



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TÍTULO**

**“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE EN LA EMPRESA ALMACENES  
JÁCOME DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA DETERMINAR LA  
INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN EL EJERCICIO  
ECONÓMICO 2013”**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD, C.P.A.**

**Autor**

Quingui Chiro Segundo Manuel

**Tutor**

Ms. Otto Arellano

**AÑO**

2015

CALIFICACIÓN CERTIFICACIÓN TÍTULO DE GRADO

En calidad de Tutor del Proyecto de investigación presentado por el Sr. Segundo Manuel Quingui Chiro, para optar por el grado de Licenciado en Contabilidad CPA., cuyo Título de investigación es: **“EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE EN LA EMPRESA ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA DETERMINAR LA INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN EL EJERCICIO ECONÓMICO 2013”**. Debo informar que una vez incorporado las recomendaciones solicitadas por los miembros del tribunal y revisado el documento, considero que la misma reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a la Defensa Publica y Evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

Firma

MAS. OTTO ARELLANO

En la ciudad de Riobamba, a los 16 días del mes de Enero del 2015

CALIFICACIÓN

Firma

Mas. Otto Arellano

TUTOR

CALIFICACIÓN

Firma

NOTA FINAL

SOBRE 10

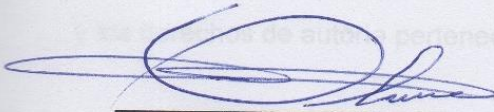
## CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Nombres y Firma del Presidente y Miembros del Tribunal

Tesis de Grado previa a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad CPA., aprobado por el tribunal de presentación de la Universidad Nacional de Chimborazo ratifica por sus firmas.

LIC. ALFREDO FIGUEROA

PRESIDENTE




Firma

CALIFICACIÓN

Ms. OTTO ARELLANO

TUTOR DE TESIS

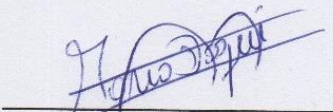


Firma

CALIFICACIÓN

LIC. MARCO DAQUI

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Firma

CALIFICACIÓN

NOTA FINAL: \_\_\_\_\_ SOBRE 10

## DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico con mucho amor

A mi Dios por darme la fortaleza y sabiduría en todo el  
trascuro académico

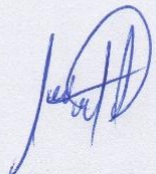
### DERECHO DE AUTORÍA

A mis padres por darme el apoyo moral y económico,  
hasta culminar mi carrera

Yo, Quingui Chiro Segundo Manuel, soy responsable de las ideas, doctrinas,  
resultados y procesamiento de información del presente proyecto de investigación  
y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A mis amigos(as) y familia que me han brindado el  
apoyo económico y moral

Segundo Quingui



060491551-2

## **DEDICATORIA**

**Este trabajo le dedico con mucho amor:**

A mi Dios por darme la fortaleza y sabiduría en todo el trascurso académico

A mis padres por darme el apoyo moral y económico hasta culminar mi carrera.

A mis hermanos y hermanas por brindarme su ayuda cuando más necesitaba.

A mis amigos(as) y familia que me han brindado el apoyo económico y moral.

**Segundo Quingui**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente agradezco a mi Dios, por ser mi guía y mi fortaleza durante mi vida y en el transcurso del estudio.

Un agradecimiento profundo a todos quienes contribuyeron con la realización del presente proyecto de investigación, particularmente a la Empresa Comercial “Almacenes Jácome”, por darme la apertura para la realización del presente proyecto de investigación.

A la Universidad Nacional de Chimborazo en donde adquirí los conocimientos sólidos, necesarios y por consiguiente ser un futuro profesional del país en beneficio de la sociedad, siendo nuestros guías los docentes, quienes con su profesionalismo, ha orientado y formado para ser mejores hombres en el futuro.

Mi profundo agradecimiento al Ms. Otto Arellano, por ser el guía durante la ejecución del presente proyecto, brindando sus amplios conocimientos, y de igual forma a mis padres, mi familia, amigos y hermanos por el apoyo que me han brindado en todo momento del proceso académico.

## ÍNDICE GENERAL

	PÁG
PORTADA.....	I
CERTIFICADO DE APROBACIÓN .....	II
HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	III
DERECHO DE AUTOR.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XV
RESUMEN.....	XVI
SUMARY.....	XVII
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO REFERENCIAL.....	3
1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.2. Formulación del Problema.....	4
1.3. Objetivos .....	4
1.3.1. Objetivo general .....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
1.4. Justificación e importancia .....	5
CAPÍTULO II .....	6
2. MARCO TEÓRICO.....	6
UNIDAD I EMPRESA COMERCIAL “ALMACENES “JACOME” .....	7
2.1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	7
2.1.1.1. Antecedentes de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” .....	7
2.1.1.2. Misión.....	7
2.1.1.3. Visión .....	7
2.1.1.4. Objetivos .....	8

2.1.1.5. Base Legal .....	8
2.1.1.5.1. Constitución de la República del Ecuador.....	8
2.1.1.5.2. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno .....	9
2.1.1.5.3. Reglamento de Comprobantes de Venta .....	10
2.1.1.5.4. Código de Comercio.....	12
2.1.1.6. Principios y valores institucionales .....	12
2.1.1.7. Productos y servicios que ofrece la Institución .....	12
2.1.1.7.1. Productos de línea café .....	12
2.1.1.7.2. Productos de línea blanca .....	13
2.1.1.7.3. Muebles.....	13
2.1.1.7.4. Otros .....	13
2.1.1.8. Organigrama estructural.....	14
UNIDAD II PROCESO CONTABLE.....	15
2.2.1. Definición .....	15
2.2.2. Importancia del proceso contable .....	15
2.2.3. Objetivo del proceso contable .....	16
2.2.4. Flujo del proceso contable.....	16
2.2.4.1. Reconocimiento de la operación.....	18
2.2.4.1.1. Documento fuente .....	18
2.2.4.1.1.1. Facturas .....	18
2.2.4.1.1.2. Notas de ventas.....	18
2.2.4.1.1.3. Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios.....	18
2.2.4.1.1.4. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.....	19
2.2.4.2. Jornalización o registro inicial .....	19
2.2.4.2.1. Libro Diario .....	19
2.2.4.2.2. Ejemplo de Libro Diario .....	20
2.2.4.3. Mayorización .....	20
2.2.4.3.1. Libro Mayor .....	20
2.2.4.3.2. Ejemplo de Libro Mayor.....	21
2.2.4.4. Balance de Comprobación .....	21
2.2.4.4.1. Definición de Balance de Comprobación .....	21
2.2.4.4.2. Estructura de Balance de Comprobación.....	22
2.2.4.5. Estructura de informe .....	22



UNIDAD III ESTADOS FINANCIEROS .....	23
2.3.1. Introducción.....	23
2.3.2. Definición de estados financieros. ....	23
2.3.3. Características cualitativas de los estados financieros .....	24
2.3.4. Objetivos de los estados financieros .....	26
2.3.5. Limitación de los estados financieros .....	26
2.3.6. Presentación de los estados financieros .....	27
2.3.6.1. Balance General.....	28
2.3.6.1.1. Ejemplo del Balance General .....	29
2.3.6.1.2. Principales cuentas del Balance General.....	30
2.3.6.2. Estado de Resultados .....	30
2.3.6.2.1. Ejemplo del estado de Resultados.....	31
2.3.6.2.2. Principales cuentas del estado de Resultados.....	32
2.3.6.3. Estado de Evolución del Patrimonio .....	32
2.3.6.3.1. Ejemplo del estado de evolución del patrimonio .....	33
2.3.6.4. Estado de Flujo del Efectivo .....	33
2.3.6.4.1. Elementos del Estado de Flujo del Efectivo .....	33
2.3.6.4.2. Ejemplo del Flujo de Efectivo.....	35
2.3.6.5. Notas aclaratorias.....	35
2.3.6.5.1. Ejemplo de notas aclaratorias.....	36
UNIDAD IV EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE .....	37
2.4.1. Definición de la evaluación .....	37
2.4.4. Análisis de los estados financieros.....	37
2.4.4.1. Definición de análisis financiero.....	37
2.4.4.2. Importancia de análisis de los estados financieros .....	38
2.4.4.3. Métodos de Análisis financiero .....	38
2.4.4.3.1. Método de Análisis Vertical .....	39
2.4.4.3.2. Método de Análisis Horizontal .....	39
2.4.4.3.2.1. Variación Absoluta.....	39
2.4.4.3.2.2. Variación Relativa.....	40

2.4.5. Proceso de evaluación al proceso contable.....	40
2.4.5.1. Planificación .....	40
2.4.5.2. Ejecución.....	41
2.4.5.2.1. Verificación ocular .....	41
2.4.5.2.2. Verificación documental.....	42
2.4.5.2.3. Verificación física.....	42
2.4.5.3. Resultados finales .....	42
2.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS .....	43
2.6. VARIABLES .....	43
2.6.1. Variable independiente.....	43
2.6.2. Variable dependiente.....	43
2.7. Operacionalización de variables.....	44
CAPÍTULO III .....	46
3. MARCO METODOLÓGICO.....	46
3.1. Metodología .....	46
3.1.1. Inductivo.....	46
3.1.2. Analítico .....	46
3.2. Tipos de investigación .....	47
3.2.1. Exploratorio .....	47
3.2.2. Descriptivo .....	47
3.3. Diseño de investigación.....	47
3.3.1. Investigación documental.....	47
3.3.2. Investigación de campo.....	47
3.4. Población y muestra.....	48
3.4.1. Población .....	48
3.4.2. Muestra .....	48
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	48
3.5.1. Técnicas.....	48
3.5.1.1. Entrevista .....	48
3.5.1.2. Fichaje.....	48
3.5.1.3. Encuesta .....	48

3.5.1.4. Observación .....	49
3.5.2. Instrumentos.....	49
3.6. Técnicas de procesamiento de datos .....	49
3.6.1. Técnicas estadísticas .....	49
3.6.2. Técnicas lógicas.....	49
3.7. Procesamiento y discusión de resultados.....	49
3.7.1. Evaluación al proceso contable .....	49
3.7.1.1. Entrevista al Gerente .....	50
3.7.1.2. Conclusión entrevista al Gerente .....	51
3.7.1.3. Entrevista a la Contadora .....	51
3.7.1.4. Conclusión entrevista a la Contadora .....	52
3.7.1.5. Encuesta área administrativa y financiera .....	53
3.7.1.7. Revisión de los registros contables .....	60
3.7.1.8. Análisis Horizontal del Balance General .....	61
3.7.1.9. Interpretación de Análisis Horizontal del Balance General.....	61
3.8. Comprobación de la hipótesis .....	62
CAPÍTULO IV.....	63
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	63
4.1. Conclusiones .....	63
4.2. Recomendaciones.....	64
CAPÍTULO V.....	65
5. PROPUESTA.....	65
5.1. Título de la propuesta.....	65
5.2. Objetivo general .....	65
5.3. Objetivos específicos.....	65
5.4. Alcance del Manual .....	66
5.5. Procedimientos de los registros contables.....	66
5.5.1. Diseño de plan de cuentas .....	66
5.5.2. Registros de los documentos fuentes.....	67
5.5.2.1. Preparación del informe final .....	67
5.6. Control de la cuenta Caja.....	67

5.7. Control de la cuenta Bancos.....	67
5.8. Tributación .....	68
5.9. Obligaciones y funciones del Gerente .....	68
5.10. Obligaciones y funciones del Contadora.....	69
5.11. Obligaciones y funciones del Auxiliar Contable .....	69
5.12. Manejo del inventario .....	70
5.12.1. Sistema de control de inventarios .....	70
5.12.2. Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico .....	70
5.12.3. Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo .....	71
5.12.4. Medición de los inventarios .....	71
5.12.5. Método de minorista .....	71
5.13. Manejo de activos fijos .....	72
5.13.1. Inventarios periódicos de control .....	72
5.13.2. Archivo de registros .....	73
5.13.3. Baja o eliminación de registros .....	73
5.13.4. Identificación .....	74
5.13.5. Valorización.....	74
5.13.6. Depreciaciones .....	75
5.13.7. Seguros y otras medidas de protección .....	75
5.13.8. Utilización y manejo de los activos en la sede matriz y extensiones .....	76
BIBLIOGRAFÍA .....	78
WEBGRAFÍA.....	79
ANEXOS .....	81

## ÍNDICE DE TABLAS

	PÁG
Tabla N° 1.- Población de la investigación.....	48
Tabla N° 2.- Pregunta 1.....	53
Tabla N° 3.- Pregunta 2.....	54
Tabla N° 4.- Pregunta 3.....	55
Tabla N° 5.- Pregunta 4.....	56
Tabla N° 6.- Pregunta 5.....	57
Tabla N° 7.- Pregunta 6.....	58
Tabla N° 8.- Pregunta 7.....	59

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PÁG
Gráfico N° 1.- Organigrama estructural de la Empresa .....	14
Gráfico N° 2.- Proceso contable .....	17
Gráfico N° 3.- Estados financieros.....	27
Gráfico N° 4.- Pregunta 1 .....	53
Gráfico N° 5.- Pregunta 2 .....	54
Gráfico N° 6.- Pregunta 3 .....	55
Gráfico N° 7.- Pregunta 4 .....	56
Gráfico N° 8.- Pregunta 5 .....	57
Gráfico N° 9.- Pregunta 6 .....	58
Gráfico N° 10.- Pregunta 7 .....	59

## RESUMEN

La investigación que se realizó en la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” nos da a conocer que los procedimientos que se dan en el manejo del proceso contable no son óptimos y no cumplen con los controles internos respecto a los procedimientos contables.

Este trabajo consta de cinco, Capítulos: el primer Capítulo se refiere al Marco Referencial, donde se indica la problemática de la investigación, los objetivos y justificación del problema.

Segundo Capítulo.- Corresponde al Marco Teórico; es decir en lo que se fundamenta la realización de la evaluación del proceso contable, el cual ha sido el presente proyecto de investigación; conceptos, definiciones, normas, técnicas y procedimientos a seguir en la evaluación.

Tercer Capítulo.- Corresponde al Marco Metodológico; indica los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación y el proceso que se llevó a cabo en la evaluación del proceso contable de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” de la ciudad de Riobamba.

Cuarto Capítulo.- En este capítulo se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones obtenidas.

El quinto Capítulo.- Indica la propuesta, que es la elaboración de un instructivo para el manejo del proceso contable de la Entidad y que contribuya a una adecuada toma de decisiones.



## ABSTRACT

The research was conducted in the trading company, Warehouses Jacome. The research acknowledges that the management procedures in the accounting process are not optimal and do not meet all internal controls for the accounting procedures of the company.

This research consists of five chapters. Chapter one refers to the guiding framework of the research which includes research problems, objectives, and rationale.

Chapter Two corresponds to the theoretical framework and to the evaluation of the accounting process including the concepts, definitions, rules, techniques, and procedures followed in the evaluation.

Chapter Three is concerned with the methodological framework of the research including the methods and techniques used in the development of the research and the processes which occurred in the evaluation of the accounting process for the Warehouses Jacome located in the city of Riobamba, Ecuador.

Chapter Four provides the conclusions and recommendations derived from this field research.

Chapter Five is concerned with a proposal to develop instruction for the proper management of the accounting process for the company and to facilitate proper decision making.

Reviewed by: **Lcda. Sofía Ribadeneira V.**

X  



## INTRODUCCIÓN

Toda entidad económica requiere de una herramienta de control para sus operaciones cotidianas, de ahí que la Contabilidad constituye una herramienta fundamental que debe utilizar y aplicar en sus transacciones diarias

Para una acertada toma de decisiones ya sea en el ámbito económico, financiero y administrativo, los administradores o gerentes de las empresas requieren de un adecuado manejo de la Contabilidad, para ello la ciencia contable nos proporciona una serie de procedimientos o fases denominado proceso contable el cual debe ser elaborado y presentado en un periodo contable y el mismo que refleje los distintos rubros de activos, pasivos y patrimonio de manera razonable, para que los tomadores de decisiones decidan adecuadamente permitiendo el fortalecimiento de la entidad y a su vez contribuya a la sociedad, generando fuentes de trabajo y empleos para el bienestar de la colectividad en general.

Los informes financieros son el medio más importante en donde refleja la situación económica y financiera de la entidad en marcha: por ende los encargados de manejar la Contabilidad deben cumplir con las normas contables para su elaboración y así también el registro de las operaciones diarias de manera sistemática y cronológica, de tal manera que los estados financieros muestren con veracidad los saldos de cada una de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio y éstos influyan de una manera positiva en los balances finales para una adecuada toma de decisiones.

Es así que los estados financieros producto final de la Contabilidad, constituyen un medio más importante para la toma de decisiones acertadas, de ahí que la presente investigación aborda el tema “evaluación al proceso contable” para determinar falencias existentes al interior de la entidad en cuanto a los registros contables, registros de las operaciones diarias y preparación de los informes finales y así establecer medidas de corrección inmediata a los inconvenientes.

Este proyecto de investigación ayudó a la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” a mejorar y fortalecer sus actividades económicas y financieras, en base a los problemas detectados, permitiendo dejar elaborado un instructivo de procedimientos contables, que permitan elaborar la Contabilidad de una manera adecuada.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO REFERENCIAL

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ecuador la venta de electrodomésticos abarca un mercado amplio, lo que hace que dicha actividad económica haya tenido un crecimiento vertiginoso; lo cual posibilita un significativo número de empresas que participan en la comercialización.

La Empresa Almacenes Jácome abre sus puertas al público en el año 1992, que nace de una idea familiar para contribuir al desarrollo empresarial y social de la provincia: ofrece todo tipo de electrodomésticos, en líneas blanca, cafés, etc, la cual se encuentra ubicada en las calles Gaspar de Villarroel y García Moreno esquina sector Santa Rosa y su sucursal en las calles Argentinos y 5 de Junio, sector de San Alfonso.

En los Almacenes Jácome, existen ciertas deficiencias en los procesos de registros contables, ocasionando que no pueda llevarse una información financiera veraz y oportuna.

La Empresa Almacenes Jácome, requiere un mejoramiento en la administración financiera ya que esta área permite la optimización de sus recursos para mejorar y así tener una mayor rentabilidad, la cual ayuda al cumplimiento de los planes y objetivos, logrando de esta manera un amplio espacio en el mercado que están desarrollando.

El proceso contable ayuda a tener una mejor visión del pasado, presente y futuro de la Entidad para ser más precisos en la toma de decisiones que ayuden a un

crecimiento continuo. Por consiguiente el manejo eficiente y eficaz, trae amplios beneficios como el obtener mayores utilidades.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo ayudará la evaluación al proceso contable de la Empresa “Almacenes Jácome” de la ciudad de Riobamba, para determinar la incidencia de los estados financieros, en el ejercicio económico 2013?

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. GENERAL**

Evaluar el proceso contable de la Empresa Almacenes Jácome, para determinar la incidencia de los estados financieros, en el ejercicio económico 2013.

### **1.3.2. ESPECÍFICOS**

- Verificar los documentos de soporte que sustenten las transacciones, para conocer la información real.
- Evaluar los registros contables para identificar si se han anotado o asentado todas las transacciones y que tengan el soporte correspondiente.
- Analizar los estados financieros para determinar las respectivas variaciones del 2012 al 2013.

#### **1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROBLEMA**

El constante cambio en el mundo de los negocios ha influido para que las empresas tengan una mayor competitividad, y de esta manera obtener rendimientos financieros de una manera ágil y oportuna.

En la Empresa Almacenes Jácome, el proceso o ciclo contable, permite evaluar los procedimientos contables, por lo tanto es necesario verificar los registros o informes con la finalidad de corregir las falencias e irregularidades, y solucionarlos para el logro de los objetivos y elaboran los estados financieros como una información veraz y oportuna.

La evaluación al proceso contable, es un instrumento fundamental que servirá como base firme y concisa para que el Gerente General, tome oportunamente las decisiones correctas en crecimiento de la Empresa en lo relacionado a la liquidez, solvencia, gestión y rentabilidad.

Al referir la importancia que tienen los procesos contables en una Empresa, se puede inferir que son la base para obtener actos confiables utilizan los procedimientos contables y evaluarla situación financiera en un periodo determinado.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La presente investigación se fundamentó en los criterios de Pedro Zapata Sánchez, Gonzalo F y otros autores en el que manifiestan, que la Contabilidad es una ciencia, arte y técnica que permite el análisis, clasificación, registro, y el control que se realizan en una empresa de manera cronológica las transacciones en forma ordenada, clara y precisa, con la finalidad de presentar los estados financieros totalmente oportunos, veraces y confiables, para una adecuada toma de decisiones de los empresarios, propietarios, gerentes o jefes financieros.(ZAPATA, 2008, p.33)

Manifiestan también “el proceso o ciclo contable debe estar respaldado por un documento fuente, base para el registro en libros y puntos de partida en proceso contable. Las facturas los cheques, los recibos de caja, los contratos y los comprobantes constituyen ejemplos de documentos fuentes, los cuales deben recopilarse para dar paso al registro descriptivo y cronológico de los acontecimientos comerciales. Luego, las transacciones se clasifican en grupos afines para analizar la información y hacerla utilizable. Finalmente, con el propósito de crear información útil para las personas interesadas, se resume la información de un período en los estados financieros básicos, cada transacción que efectúe una empresa sigue el mismo tratamiento, de tal manera que a lo largo de determinado período se asientan los libros, cientos de acontecimientos realizados por la organización.” (GONZALO, 2001, p. 30)

**UNIDAD I**  
**EMPRESA COMERCIAL “ALMACENES JÁCOME”**

**2.1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**2.1.1.1. Antecedentes de Empresa Comercial “Almacenes Jácome”**

Almacenes Jácome abre sus puertas al público en el año 1992, nace de una idea familiar plasmada en el desarrollo personal y empresarial, ofreciendo todo tipo de electrodomésticos en líneas blanca, café, muebles, etc., la misma que se encuentra ubicada la Matriz en las calles Gaspar de Villarroel y García Moreno, esquina sector Santa Rosa y su sucursal en las calles Argentinos y 5 de Junio, sector de San Alfonso, esta Empresa tiene como su principal objetivo de ser un aliado trascendental de sus clientes, desarrollando un posicionamiento progresivo.

La Empresa Almacenes Jácome es una Entidad privada que tiene una trayectoria de vida empresarial de 22 años contada a partir de la fecha de constitución y su inscripción en el Registro Mercantil, que está administrada por el Sr. Víctor Jácome como Gerente propietario.

**2.1.1.2. Misión.**

“Ofrecemos un servicio innovador y único entregando la más completa línea de muebles y electrodomésticos en la mejor calidad, garantía, precios justos, superando las expectativas de nuestros clientes.”

**2.1.1.3. Visión.**

“Ser la Empresa de crecimiento continuo en la provincia de Chimborazo, en ventas de muebles y electrodomésticos, superando las expectativas de nuestros

clientes, permitiéndose ganar participación en el mejoramiento de nuestra propuesta de negocio.”

#### **2.1.1.4. Objetivos.**

- Poner al alcance del público en general la venta de todo tipo de electrodomésticos y artículos de hogar.
- Satisfacer las necesidades del cliente con productos de calidad, económicos y durables.
- Contribuir a la sociedad con fuentes de empleos para el desarrollo de nuestra provincia y el país.

#### **2.1.1.5. Base legal.**

La base jurídica en la cual se fundamenta la empresa Almacenes Jácome, es la siguiente:

##### **2.1.1.5.1. Constitución de la República de Ecuador.**

**Art. 321.** El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, mixta y que deberá cumplir con su función social y ambiental.

(Constitución de la República del Ecuador. artículo 321, p. 148)

**Art. 335.** El Estado regulará, controlará e intervendrá, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; y sancionará la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios.

(Constitución de la República del Ecuador. artículo 335, p. 154)



#### **2.1.1.5.2. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.**

**Art. 37.** Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar Contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

(Artículo 37, Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno)

**Art. 39.** Principios generales.- La Contabilidad se llevará por el sistema de Partida Doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar Contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la Contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

(artículo 39, Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno)

### **2.1.1.5.3. Reglamento de Comprobantes de Venta**

**Art. 5.** Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente Reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha Institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta. (artículo 5, Reglamento de Comprobantes de Venta)

**Art. 6.** Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos

complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

- Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.
- No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.
- Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes. El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.
- Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas. (artículo 6, Reglamento de Comprobantes de Venta)

#### **2.1.1.5.4. Código de Comercio**

Toda empresa comercial está sujeta al Código de Comercio ya que debe cumplir con ciertas normas establecidas por dicha normativas.

#### **2.1.1.6. Principios y valores institucionales.**

La Empresa Comercial “Almacenes Jácome” se sustenta en los valores personales de sus colaboradores, para la cual indicamos los siguientes:

- Respeto.
- Justicia.
- Reciprocidad.
- Transparencia.
- Sentido de pertenencia y orgullo.
- Honradez.
- Lealtad
- Ética y moral
- Disciplina

#### **2.1.1.7. Productos y servicios que ofrece la Institución.**

La Empresa “Almacenes Jácome”, tiene como propósito todo lo referente a la compra y venta de muebles y todo tipo de electrodomésticos en general, con el fin de atender, agradar y satisfacer a la sociedad en general, destacándose los siguientes:

**Línea café.-** Estos artículos comprenden: calefactores, DVD, bluray, minicomponentes, radio grabadoras, radio de autos, televisores y varios los cuales están en disposición para la venta al público en general.

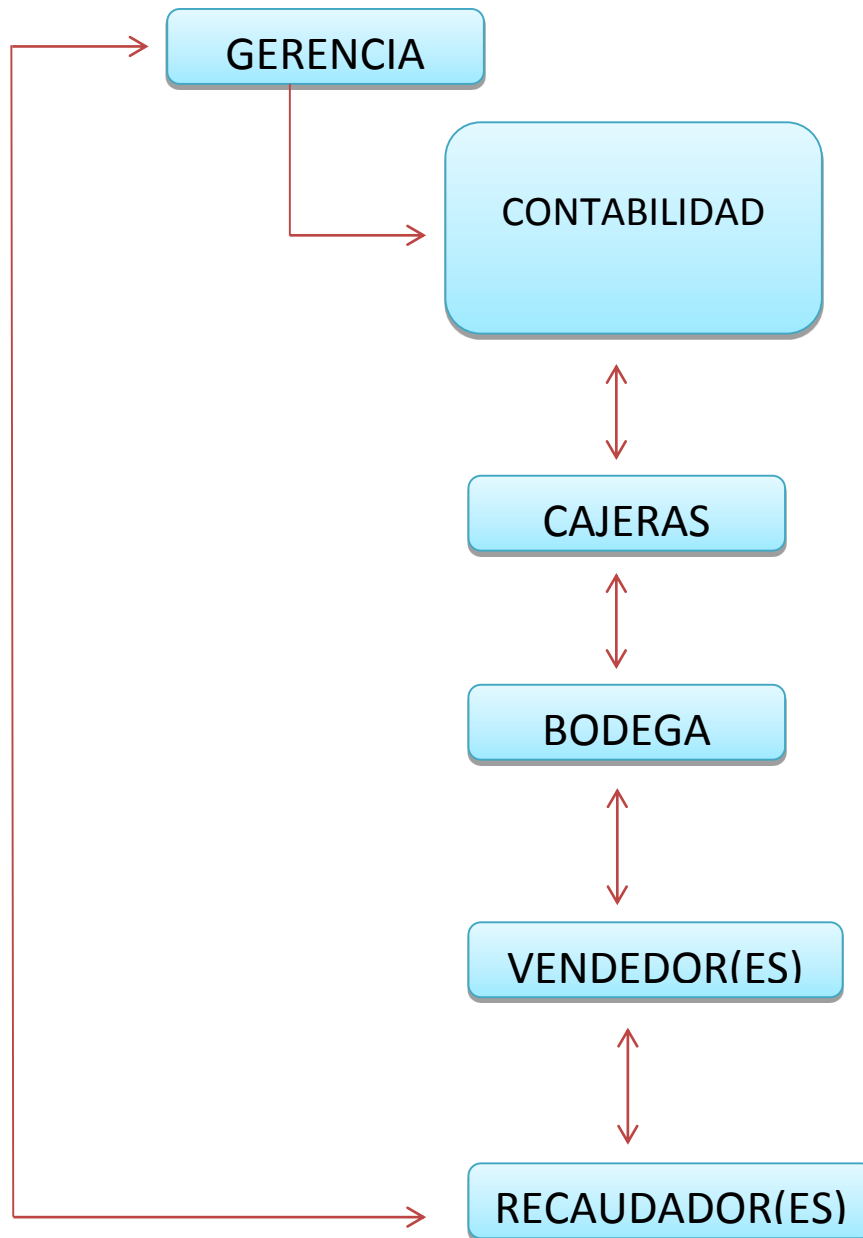
**Línea blanca.-** Son artículos de venta tales como: campanas, cocinas, cocinetas, congeladores, lavadoras, microondas y refrigeradoras.

**Muebles.-** Constituyen los siguientes: escritorios, estación de trabajos, archivadores, sillas, camas, armarios, mesas y otros destinados para la venta al público en general.

**Otros.-** Son artículos de venta tales como: motos, bicicletas, computadoras, infocus, filmadoras, cámaras fotográficas.

## 2.1.1.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRÁFICO N° 1  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Manual de Funciones de la Empresa "Almacenes Jácome"  
Elaborado por: Segundo Quingui.

## **UNIDAD II**

### **PROCESO CONTABLE**

#### **2.2.1. Definición.**

“Es el proceso metodológico de causación o acumulación de todas las transacciones que realiza la empresa durante el ejercicio contable de acuerdo a las normas del país. El proceso consiste en la identificación, medición, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social”. (FIERRO, 2011, p. 278)

De todo proceso se espera productos de calidad, para el caso de la Contabilidad, serán los estados financieros totalmente oportunos y plenamente confiables. Para ello será indispensable:

- Disponer de insumos de calidad, es decir que las transacciones ejecutadas estén debidamente sustentadas y soportadas mediante los documentos pertinentes, suficientes y legales.
  
- Contar con un proceso contable ágil y seguro, ayudado por un paquete informático versátil, que cuente con un ambiente laboral agradable, previsto de materiales e insumos a tiempo y parcialmente operado por profesionales contables competentes, que estén dispuestos a constituirse en asesores financieros de la gerencia. (ZAPATA, 2011, p. 34)

#### **2.2.2. Importancia del proceso contable.**

La importancia del proceso contable dentro del ámbito de la contabilidad es que suministra la información necesaria de todas las transacciones realizadas a cabo de un período contable o ejercicio económico mediante una serie de pasos denominado el ciclo contable, el cual se parte desde los documentos fuentes y

el registro de los mismos en los diferentes libros contables hasta llegar a obtener los informes finales que son los estados financieros que nos da a conocer a los usuarios de la Contabilidad la situación económica y financiera de la entidad, siendo así para procesar la información financiera,, se requiere de una serie de pasos o fases y que sin esto sería imposible conseguir una información concreta de los hechos económicos de una empresa.

(<http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2837.boletin55.pdf>)

### **2.2.3. Objetivo del proceso contable**

El objetivo del proceso contable es de suministrar de manera clara y precisa la información económica y financiera de un ente económico a cabo de un período contable o ejercicio económico en base a un conjunto de fases o pasos y la secuencia ordenada de los mismos, ya sea manualmente o sistematizado conjuntamente con todos los documentos de soporte o sustento que respalde las transacciones diarias, de tal manera que los informes finales resultado del proceso contable satisfaga con dicha información a los administradores o tomadores de decisión.

(<http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2837.boletin55.pdf>)

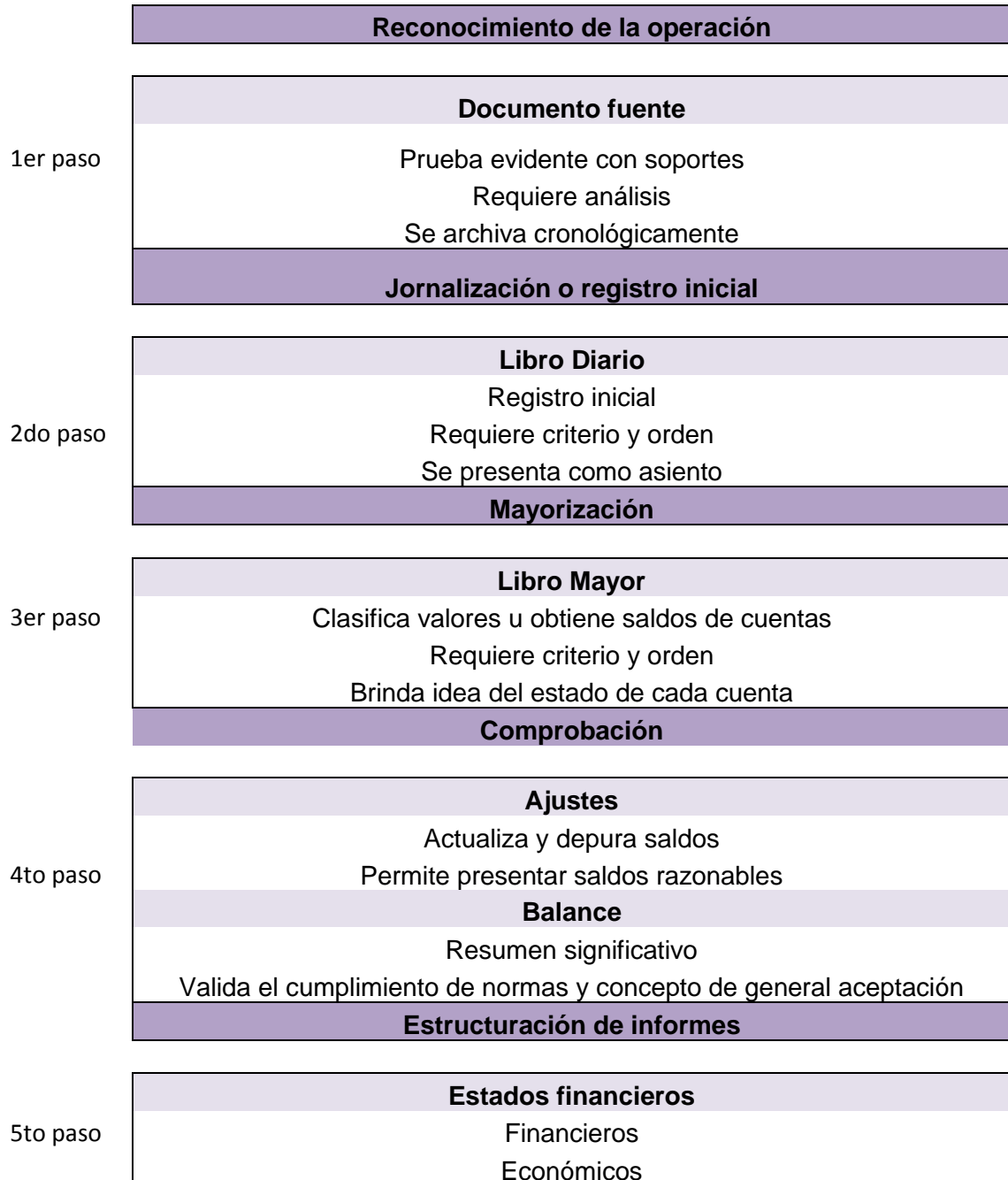
### **2.2.4. Flujo del proceso contable.**

En el flujograma que viene a continuación se presenta la secuencia de los pasos que siguen las transacciones que ejecutan las empresas; éstos en la actualidad están informatizados, con lo cual se ahorra tiempo para que el Contador invierta en otras actividades que antes estaban algo restringidas o muy descuidadas, como intervenir en toma física (conteo) de mercaderías y de activos fijos, realizar arqueos más frecuentes, efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas, etc., es decir, validar la información, esto ha permitido que el Contador se convierta en el analista financiero, en el guía indicado para mejorar el sistema contable, brindando información cada vez más completa y amplia a la gerencia, a los directorios de las empresas, al Servicio de Rentas Internas (SRI), en fin, a otros organismos relacionados. (ZAPATA, 2011, p. 34)



El proceso contable es el siguiente:

**GRÁFICO Nº 2  
PROCESO CONTABLE**



Fuente: ZAPATA, 2011, p. 35

Elaborado por: Segundo Quingui

#### **2.2.4.1. Reconocimiento de la operación.**

Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito. etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas. (ZAPATA, 2011, p. 36)

##### **2.2.4.1.1. Documento fuente.**

Los documentos fuentes constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa, a continuación se menciona estos documentos o comprobantes los cuales se reconoce en el art. 1 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, (Decreto no. 430) son los siguientes:

(artículo 1, Reglamento de Comprobantes de Venta)

##### **2.2.4.1.1.1. Facturas.**

Documento que evidencia la compra y venta de bienes y servicios, generalmente entre productores y comerciantes o entre estos y en general entre contribuyentes que puedan hacer uso del crédito tributario con el IVA.

##### **2.2.4.1.1.2. Notas de venta.**

Evidencia la compra y venta de bienes y servicios entre contribuyentes de sistema simplificado, (RISE) Régimen Impositivo Simplificado y los consumidores.

##### **2.2.4.1.1.3. Liquidación de compras de bienes y prestación de servicio.**

Documentos que acreditan la venta de bienes y servicios por parte de personas naturales que realizan actividades económicas eventuales y miembros de cuerpo

colegiados o que tienen negocios rústicos, o que siendo extranjeros no han adquirido la residencia.

#### **2.2.4.1.1.4. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.**

Documento que evidencia y acredita la compra y venta de bienes entre comerciantes y consumidores”. (ZAPATA, 2011, p. 37)

#### **2.2.4.2. Jornalización o registro inicial**

Una vez realizado el reconocimiento de las operaciones el siguiente paso es el registro de las operaciones en el Libro Diario en forma de asiento contable, a este proceso de registro se denomina Jornalización.

**2.2.4.2.1. Libro Diario.-** Es el registro contable principal, en el que se anota todas las operaciones en forma de asiento, a continuación se muestra el siguiente ejemplo.

## 2.2.4.2.2. Libro Diario

"ALMACENES JÁCOME"  
LIBRO DIARIO  
DEL 01/01/ AL 31/12/2013

FOLIO N° 1

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/05/2013	1			
	Compras		5000,00	
	IVA Pagado		600,00	
	1% Retención en la Fuente			50,00
	Bancos			5550,00
	P/R. Compra de 15 televisor S/F 001-002-469			
03/10/2013	2			
	Caja		3920,00	
	Ventas			3500,00
	IVA Cobrado			420,00
	P/R. Venta de 5 televisor S/F 001-002-589			
06/25/2013	3			
	Suministros de Oficina		150,00	
	IVA Pagado		18,00	
	1% Retención en la Fuente			1,50
	Bancos			166,50
	P/R. Compra de varios suministros S/F 001-002-469			
	<b>TOTAL</b>		<b>9688,00</b>	<b>9688,00</b>

## 2.2.4.3. Mayorización

Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en él debe, pasará al debe de la cuenta correspondiente.

**2.2.4.3.1. Libro Mayor.-** “Es el segundo registro principal que se mantiene por cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular, ejemplo.” (ZAPATA, 2011, p. 37)

**2.2.4.3.2. Libro Mayor**

"ALMACENES JÁCOME"

LIBRO MAYOR  
AL 31/12/2013

Cuenta: Bancos  
Código: 1,1,02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013	Traslado del saldo del año anterior	1500		1500
05/26/2013	Se cobra la factura 001-001-365	800		2300
09/24/2013	Se paga sueldos a los empleados		1000	1300
12/10/2013	Se cobra la venta S/F 001-001-352	1200		2500

**2.2.4.4. Balance de Comprobación**

En determinadas fechas, al final de cada mes, trimestre, semestre o al menos, al final de cada año, se prepara un Balance de Sumas y Saldos, también llamado Balance de Comprobación. Este Balance es un estado demostrativo de la situación en que se presentan las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedores de todas las cuentas en un momento determinado. En definitiva, ofrece una síntesis del Mayor.

(<http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2837.boletin55.pdf>)

**2.2.4.4.1. Definición de Balance de Comprobación.-** El Balance de Comprobación es un documento contable que muestra los saldos iniciales, movimientos del período y los saldos finales de cada una de las cuentas a cabo de un período contable la sumas de los débitos y créditos, saldos deudores y acreedores deben ser iguales entre sí.

(<http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2837.boletin55.pdf>)

#### 2.2.4.4.2. Estructura del Balance de Comprobación

"ALMACENES JÁCOME"  
BALANCE DE COMPROBACIÓN  
AL 31/12/2013

CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### 2.2.3.5. Estructuración del informe

La estructuración de informe es la última fase del proceso contable, ya que después de una serie de pasos de los registros contables, el producto final son los informes financieros y económicos denominado los estados financieros que el proceso contable arroja en un determinado periodo contable, siendo estos informes: el Balance General, estado de Resultados, Flujo del Efectivo, el estado de Evolución Patrimonial y las notas aclaratorias.

## **UNIDAD III**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **2.3.1. Introducción**

Para que los administradores de las empresas tomen una decisión acertada ya sea en el ámbito financiero y económico en cuanto a sus negocios, requieren de una información financiera confiable y transparente de sus actividades económicas, de ahí que, los estados financieros son la principal fuente de información, el cual refleja la situación financiera y económica de la empresa o del negocio a un determinado período contable.

Los estados financieros deben demostrar de manera clara los distintos rubros de los activos, pasivos y patrimonio de la empresa, para esto el profesional en el área contable debe certificar su exactitud, para que luego puedan discutir, analizar y evaluar sobre la posición financiera y económica de la entidad y proceda a tomar decisiones adecuadas en sus correspondiente negocios, de tal manera que permita lograr de una manera más eficiente las metas y objetivos trazados.

Si los estados financieros no están aprobados por la Asamblea General o Junta de Socios, no tienen ningún valor ante la comunidad de usuarios, tanto de asociados, empleados, proveedores, instituciones financieras. Esta función solamente compete a los órganos de dirección, porque no se puede delegar a ninguno de los comités que puedan existir al interior de la empresa.

#### **2.3.2. Definición de estados financieros.**

“Son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico, que tiene como objetivo suministrar

información financiera a todos aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización”.(SINISTERRA, 2001, p. 109)

### **2.3.3. Características cualitativas de la información en los estados financieros**

- **Comprensibilidad.-** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la Contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.
  
- **Relevancia.-** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
  
- **Fiabilidad.-** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.



- **La esencia sobre la forma.-** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
  
- **Prudencia.-** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.
  
- **Integridad.-** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equivocada y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
  
- **Comparabilidad.-** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma

uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros.

- **Oportunidad.-** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

<http://www.encyclopediadetareas.net/2010/08/caracteristicas-de-los-estados.html>

#### **2.3.4. Objetivo de los estados financieros.**

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

(Norma Internacional de Información Financiera NIIF PYMES Sección 2)

#### **2.3.5. Limitación de los estados financieros.**

“Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y Normas de Contabilidad que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda, por otra parte, no conserva su poder de compra y con el paso del

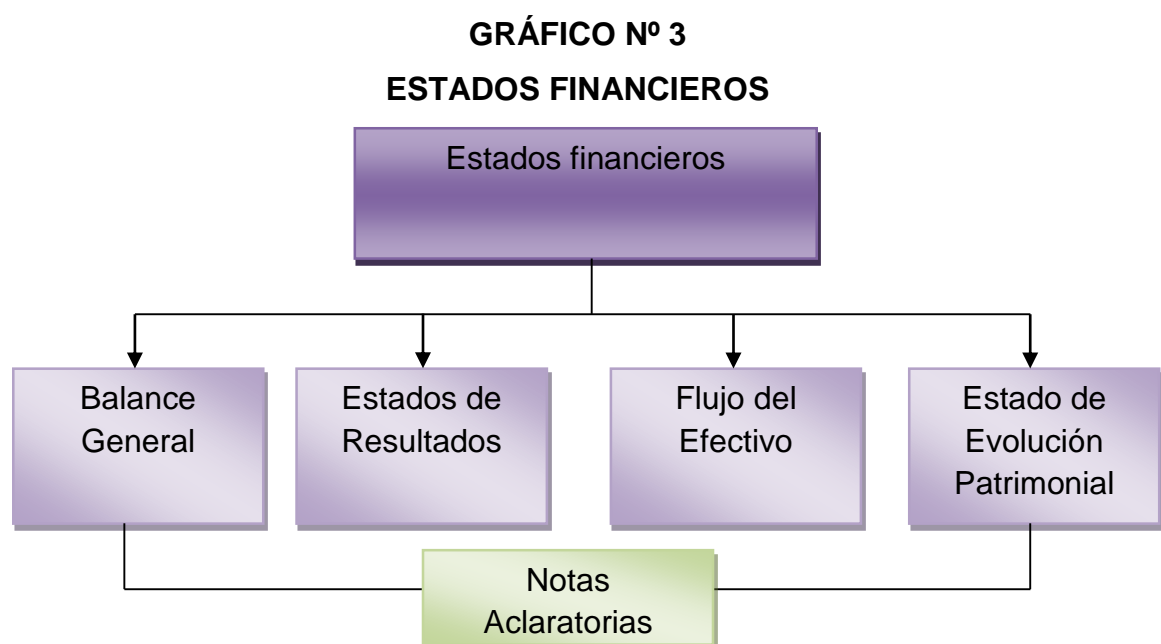
tiempo, puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente.

De aquí se desprende que los estados financieros no representan valores absolutos, por tanto, la información que ofrece no es una medida exacta de su situación y de su productividad, pero si proporcionan ideas claras sobre la situación, si las cifras son razonables. La utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la empresa". (ZAPATA, 2011, p. 61)

### 2.3.6. Presentación de los estados financieros.

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

(Norma Internacional de Información Financiera NIIF PYMES Sección 3)



Elaborado por: Segundo Quingui

### **2.3.6.1. Balance General.**

Es un estado contable final que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera de una empresa. Entendiéndose a la situación económica como la capacidad que tiene la empresa de generar utilidades y la situación financiera la capacidad para cancelar sus deudas oportunamente.

(<http://www.elcontador.com.FTP/27.boletin55.pdf>)

### 2.3.6.1.1. Balance General.

<b>"ALMACENES JÁCOME"</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>		
1.	<b>ACTIVO</b>	
1.1.	<b>CORRIENTE</b>	
1.1.1.	<b>DISPONIBLE</b>	
1.1.1.01	Bancos	6800
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>	
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	25000
1.1.2.02	(-) Prov. Cuentas Incobrables	-4000
1.1.3.	<b>INVENTARIOS</b>	
1.1.3.01	Mercaderías	85000
1.2.	<b>ACTIVO FIJO</b>	
1.2.1.	<b>DEPRECIABLE</b>	
1.2.1.01	Muebles y Enseres	8000
1.2.1.02	(-) Depre. Acum. Muebles y Enseres	-1500
1.2.1.03	Equipo de Cómputo	10200
1.2.1.04	(-) Depre. Acum. Equipo de Cómputo	-2600
1.2.1.05	Vehículo	22000
1.2.1.06	(-) Depre. Acum. Vehículo	-3400
1.2.1.07	Edificio	120000
1.2.1.08	(-) Depre. Acum. Edificio	-6900
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>\$ 258.600,00</u></b>
2.	<b>PASIVO</b>	
2,1.	<b>CORTO PLAZO</b>	
2.1.01	Proveedores	10000
2.1.02	Décimo Tercer Sueldo	500
2.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	800
2.1.04	15% Participación Trabajadores	1500
2.1.05	IESS Por Pagar	1600
2.1.06	IVA Cobrado	800
2.1.07	Impuesto a la Renta por Pagar	900
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u>\$ 16.100,00</u></b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>	
3.1.	<b>CAPITAL</b>	
3.1.01	Capital	230000
3.2.	<b>RESULTADOS</b>	
3.2.01	Utilidad del Ejercicio	<u>12500</u>

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

\$ 258.600,00

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

### 2.3.6.1.2. Principales cuentas del Balance General.

Las cuentas principales del Balance General de la empresa comercial “Almacenes Jácome”, son los siguientes:

- **Activos:** “Los activos son los bienes y derechos controlados por un negocio y están representados en capital de trabajo, inversiones fijas e inversiones diferidas; su existencia se justifica por las decisiones de inversión en bienes o servicios que se requiere para el desarrollo de la actividad económica”. (FIERRO, 2011, p. 370)
- **Pasivo:** “Son recursos financieros que existen en el mercado financiero para obtener los recursos necesarios para realizar las inversiones, esto es, llevar a cabo los proyectos de inversión. También lo constituyen los proveedores de bienes y servicios, los mismos empleados que no retiran sus prestaciones sociales”. (FIERRO, 2011, p. 371)
- **Patrimonio:** “Son los recursos financieros propios, aportados por los dueños del negocio llamados socios o accionistas, para darle vida a la actividad comercial, de servicio o de producción”. (FIERRO, 2011, p. 371)

### 2.3.6.2. Estado de Resultados.

“El estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado”. (ZAPATA, 2011, p. 62)

### 2.3.6.2.1. Estado de Resultados.

**“ALMACENES JÁCOME”**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>VENTAS</b>		
Tarifa 12%		2.297.246,57
<b>(-) COSTO DE VENTA</b>		<u>2.127.080,16</u>
Inventario Inicial de Mercadería	758.193,49	
(+) Compras Netas	2.157.908,32	
Compras Tarifa 0%	6.802,19	
Compras Tarifa 12%	2.131.869,20	
(-) Devolución en Compras	-1.099,20	
Transporte en Compras	<u>20.336,13</u>	
(=) Mercadería disponible para la Venta	2.916.101,81	
(-) Inventario Final de Mercadería	<u>789.021,65</u>	
<b>(=) UTILIDAD BRUTAS EN VENTAS</b>		<b>170.166,41</b>
Ingresos Ganados		<u>5.600,00</u>
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>175.766,41</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>136.820,80</b>
Gasto Sueldos y Salarios	58.885,24	
Beneficio Sociales	879,71	
Gasto Aporte al less	6.640,78	
Gasto Mantenimiento y Reparaciones	1.461,97	
Honorarios Profesionales	1.719,07	
Gasto Arriendo	15.218,00	
Combustible	1.362,87	
Suministros y Materiales	2.330,21	
Gasto Cuentas Incobrables	1.516,09	
Servicios Básicos	4.000,27	
Gasto Publicidad	500,00	
Gasto Impuestos	480,00	
Gasto Alimentación	9.244,81	
Gasto Depreciación	14.849,17	
Gasto Intereses Bancarios	456,52	
Gasto Gestión	336,43	
Gasto Servicios	12.096,53	
Otros Gastos	<u>4.843,13</u>	

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>38.945,61</b>
IR por Pagar	3.119,57
15% Participación Trabajadores	5.001,84
<b>UTILIDAD LIQUIDA</b>	<b>\$ 30.824,20</b>
_____	_____
GERENTE	CONTADOR

### 2.3.6.2.2. Principales cuentas del estado de Resultados.

- **Ingresos:** “Los ingresos (beneficios) son decisiones de operación que involucra una serie de transacciones normales en el desarrollo de la actividad mercantil que se haya propuesto desarrollar para obtener los beneficios. Los ingresos deber ser de tal magnitud que puedan cubrir en primer lugar los costos de la mercancía vendida y luego los gastos, además dejar un remanente de utilidad para el pago del impuesto y otro para satisfacer a los dueños en calidad de dividendos o participaciones”. (FIERRO, 2011, p. 373)
  
- **Egresos:** “Los gastos (sacrificios) son erogaciones necesarias para la producción de la renta, tiene la característica de ser necesaria, proporcionales y relación de causalidad. Los gastos que no cumplan con las tres características son rechazados por la Administración de Impuestos Nacionales, además, se puede tener problemas con los órganos de control y con los socios o accionistas”. (FIERRO, 2011, p. 373)
  
- **Costos:** “Son erogaciones que se identifican plenamente con el bien o servicio, tiene las características de ser inventariables, identificables y controlables. Están asociados con la venta de productos en desarrollo de la actividad generadora de renta. Los costos en empresas comercializadoras están constituidos por la compra de mercancías no fabricadas por la empresa”. (FIERRO, 2011, p. 373)

### 2.3.6.3. Estado de Evolución del Patrimonio.



“Es estado de Evolución del Patrimonio presenta los cambios que se van dando en las distintas partidas del patrimonio y hace referencia al tradicional y útil estado de Superávit-Ganancias Retenidas, que trata del origen y destino de las utilidades presentes y anteriores y su presencia como enlace con el estado de Resultados”. (ZAPATA, 2011, p. 330)

### 2.3.6.3.1. Estado de Evolución del Patrimonio.

COMERCIAL “LOS PINOS”  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE 2013  
(EXPRESADO EN DÓLARES USA)

SALDOS	CAPITAL	RESERVA	DONACIONES	UTILIDADES ACUM.	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
AL 31/12/2012	25.000,00	5.000,00	1.000,00	3.000,00	1.000,00	35.000,00
Aumentos		500,00			1.500,00	
Disminución				600,00		
AL 31/12/2013	25.000,00	5.500,00	1.000,00	2.400,00	2.500,00	36.400,00

### 2.3.6.4. Estado de flujo del efectivo.

El estado de Flujo del Efectivo muestra los movimientos de efectivo en un periodo, es un reporte que para la administración representa una fuente importante de control del efectivo, ya que permite de manera visual ver los ingresos, las salidas y sus respectivas aplicaciones. Principalmente se utiliza como una herramienta de control presupuestal, pues permite medir las variaciones entre las cifras reales y las programadas en términos de entradas y salidas de efectivo.

#### 2.3.6.4.1. Los elementos del estado de Flujo del Efectivo.

- **Encabezado.-** El encabezado es la parte donde se muestra información

respecto a la empresa que está emitiendo el estado financiero.

- **Cuerpo.-** El contenido de un estado de Flujo del Efectivo nos muestra información básica respecto a las entradas y salidas operativas y los financiamientos externos que aunque no forman parte de la operación, si proveen de flujo a la misma.
- **Pie.-** En esta última parte se colocan las firmas de las personas responsables de la información que se presenta y que por lo regular son de un representante de la administración de la empresa y el Contador.

### 2.3.6.4.2. Estado de Flujo del Efectivo.

COMERCIAL "ALMACENES JÀCOME"		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013		
<b>ENTRADAS OPERATIVAS DE EFECTIVO</b>		71.400,00
Ventas al Contado	42.500,00	
Cobranza de Clientes	28.900,00	
<b>ENTRADAS NO OPERATIVAS DE EFECTIVO</b>		<u>5.000,00</u>
Préstamos Recibidos	<u>5.000,00</u>	
<b>TOTAL ENTRADAS EN EFECTIVO</b>		<b>76.400,00</b>
<b>SALIDAS OPERATIVAS DE EFECTIVO</b>		63.500,00
Proveedores	45.000,00	
Impuestos	2.000,00	
Servicios Básicos	1.500,00	
Pago de Sueldos	10.000,00	
Pago de Arriendo	5.000,00	
<b>SALIDAS NO OPERATIVAS DE EFECTIVO</b>		<u>600,00</u>
Pago de Intereses Bancarios	<u>600,00</u>	
<b>TOTAL SALIDAS EN EFECTIVO</b>		<b>64.100,00</b>
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA DE EFECTIVO</b>		<b>12.300,00</b>
Saldo Inicial de Efectivo		<u>1.200,00</u>
<b>EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>		<b>\$ 13.500,00</b>
<hr/>		<hr/>
AUTORIZADO POR		ELABORADO POR

Elaborado por: Segundo Quingui

### 2.3.6.5. Notas Aclaratorias.

Las notas aclaratorias a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en

el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los estados financieros para una correcta interpretación. Asimismo representan información importante para los inversores que deseen comprar acciones de una compañía a través del Mercado Bursátil, ya que por lo general muestran información relevante a considerar que determinará el comportamiento del valor de las acciones.

(<http://www.gerencie.com/objetivo-de-las-notas-a-los-estados-financieros.html>)

#### **2.3.6.5.1. Notas Aclaratorias.**

<b>Nota.- 5 ACTIVO FIJO</b>		
Al 31 de Diciembre del 2013		
Muebles y Enseres	3.600,00	
Equipo de Cómputo	5.220,00	
Vehículos	<u>15.000,00</u>	23.820,00
(-) Depreciación		<u>-1.200,00</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>22.620,00</u></b>

## **UNIDAD IV**

### **EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE**

#### **2.4.1. Definición de evaluación.**

Es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.  
(<http://www.definicion.org/evaluacion>)

#### **2.4.2. Análisis de los estados financieros.**

El análisis de los estados financieros es también conocido como Análisis Económico Financiero, Análisis de Balance o Análisis Contable. Su elaboración resulta de gran utilidad para las empresas, puesto que facilita la toma de decisiones.

Administradores, inversionistas, personal bancario, entre otros usuarios, se formulan infinidad de preguntas sobre la empresa que dirigen, que desean invertir u otorgar préstamos y es justamente el Análisis Económico Financiero el que le proporciona las respuestas.

##### **2.4.2.1. Definición de análisis financiero.**

Oriol Amat en su libro "Análisis de los Estados Financieros", define el Análisis Económico-Financiero como: "Conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectiva de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas".

Gálvez Azcaíno, lo define como "la desintegración o separación de valores que figuran en los Estados Financieros, a fin de conocer sus orígenes, los cambios sufridos y sus causas, con el objeto de tener una idea más precisa y verídica sobre la situación financiera de una empresa".

Leopold A Bernstein, como "La aplicación de herramientas y técnicas analíticas a los estados y datos financieros, con el fin de obtener de ellos medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones".

#### **2.4.2.2. Importancia de análisis de los estados financieros.**

Es de vital importancia el conocimiento del Análisis de los Estados Financieros, para el manejo de la economía en los conjuntos de entidades que se gestionan bajo una dirección única, de ahí la necesidad de que se presenten informes que muestren la situación patrimonial y los resultados.

La mala comprensión de dichos estados puede influir en la aparición de valores falsos en la economía de algunas empresas, ya que la adecuada presentación de los estados financieros y la utilización del análisis económico financiero, permite estudiar a fondo la de la entidad, informando de sus puntos débiles y fuertes, para así consolidarlos y llegar a conclusiones reales.

Se concluye entonces, que el Análisis Económico Financiero resulta necesario, ya que es el proceso crítico que evalúa las posiciones financieras, presentes y pasadas y los resultados de las operaciones de la empresa. Además es la única vía de establecer estimaciones y predicciones acertadas sobre las condiciones actuales y resultados futuros.

#### **2.4.2.3. Métodos de análisis financiero.**

“De acuerdo con la forma de analizar el contenido de los estados financieros, existen los siguientes métodos de evaluación”: (PERES, 2000, p.49).

#### **2.4.2.3.1. Método de Análisis Vertical.**

Este método permite evaluar la eficiencia de la empresa dentro del mismo ejercicio. También es llamado método estático, ya que se basa en los datos proporcionados por los estados financieros de un mismo período.

Como objetivo del Análisis Vertical es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total, se debe dividir la cuenta que se quiere determinar, por el total del activo y luego se procede a multiplicar por 100, si el total del activo es de 200 y el disponible es de 20, entonces tenemos  $(20/200)*100 = 10\%$ , es decir que el disponible representa el 10% del total de los activos.

#### **2.4.2.3.2. Método de Análisis Horizontal.**

Es llamado también dinámico ya que sus datos son proporcionados por estados financieros de varios ejercicios, su finalidad es determinar las variaciones de las cuentas de un período a otro. Es de gran importancia, ya que le sirve a la empresa para observar los cambios positivos o negativos que ha sufrido y así planear alternativas para prevenir efectos negativos que puede surgir, entre los cuales tenemos: (PERDOMO, 2003, p.171)

En el Análisis Horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un período respecto a otro.

Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un período determinado, es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un período fue bueno, regular o malo.

**2.4.2.3.2.1. Variación absoluta.-** Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado contable en un período 2 respecto de un período 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1. (La fórmula sería  $P2 - P1$ )

Ejemplo: en el año 1 una empresa poseía un Activo de \$ 100,00 y en el año 2 el Activo ascendió a la suma de \$ 150,00 entonces tenemos  $\$ 150,00 - \$ 100,00 = \$ 50,00$ . Es decir que el Activo se incrementó o tuvo una variación positiva de \$ 50,00 en el período en cuestión.

**2.4.2.3.2.2. Variación Relativa.-** Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un período respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el período 2 por el período 1, se le resta 1 y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje, quedando la fórmula constituida de la siguiente manera:  $((P2/P1) - 1) * 100$

### **2.4.3. Proceso de evaluación al proceso contable.**

Para evaluar el proceso contable de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome”, se utilizan los siguientes pasos:

- Planificación.
- Ejecución.
- Resultados finales.

**2.4.3.1. Planificación.-** .En esta etapa se seleccionan los procedimientos, los recursos humanos y el tiempo necesario para la ejecución de la evaluación al proceso contable de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome”

#### **Procedimientos.**

- Visita a la institución para conocer el ambiente de trabajo, de tal manera



que permita tener un conocimiento claro en cuanto a la empresa y sus actividades, el cual permita realizar la evaluación con más facilidad.

- Revisar los documentos fuentes que mantiene la entidad de sus respectivas transacciones, con el fin de conocer la información real respecto a las operaciones diarias de la empresa y a la vez cotejar esta información con los registros contables y así determinar la veracidad de la información del negocio.
- Revisar los registros contables si éstos han sido realizados de una manera correcta de acuerdo a las normas contables de nuestro País.
- Revisar los estados financieros del año anterior e identificar los distintos rubros de Activo, Pasivo y Patrimonio, con el fin de realizar un análisis y determinar las respectivas variaciones frente a los estados financieros del año 2013.
- Preparación y presentación de la información final y los resultados obtenidos en la evaluación.

**2.4.3.2. Ejecución.-** En esta etapa es donde se ejecuta todo el trabajo investigativo, el cual es la evaluación al proceso contable de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” de la ciudad de Riobamba, de conformidad con la planificación de la investigación y así obtener evidencias suficientes y necesarias que permitan sustentar las respectivas conclusiones y recomendaciones; las actividades en esta fase son las siguientes:

**2.4.3.2.1. Verificación Ocular.-** Es la contemplación a simple vista, que se realiza durante el proceso de evaluación. Para esto se utiliza la técnica de observación que consiste en la verificación visual que se realiza durante la

ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos y materiales.

**2.4.3.2.2. Verificación Documental.-** Se verifican los documentos que sustentan la información contable y financiera utilizando las siguientes técnicas:

- **Comprobación.-** Esto consiste en comprobar las cifras de los registros contables frente a los documentos de soporte o de sustento que acreditan las operaciones cotidianas de la entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.
- **Computación.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de los estados financieros los cuales se analizan en forma horizontal y vertical

**2.4.3.2.3. Verificación Física.-** Es la inspección y observación directa de actividades, documentos y registros, para esto se utilizan las siguientes técnicas:

- **Inspección.-** “Técnica que involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación”. (MALDONADO. 2001, p. 23).

**2.4.3.3. Resultados finales.-** En esta fase se dan a conocer los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación al proceso contable, las actividades son:

- Redacción de informe.
- Comunicación de resultados.

## **2.5. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La evaluación al proceso contable en la Empresa Almacenes Jácome de la ciudad de Riobamba, incide a los estados financieros en el ejercicio económico 2013.

## **2.6. VARIABLES**

### **2.6.1. Variable Independiente.**

Evaluación al proceso contable en la Empresa Almacenes Jácome de la ciudad de Riobamba

### **2.6.2. Variable Dependiente.**

Estados financieros.

## 2.7. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIA	ÍNDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Independiente  Evaluación al proceso contable en la Empresa Almacenes Jácome de la ciudad de Riobamba.	El proceso o ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de Contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de estados financieros. (ZAPATA, 1996, p. 1)	✓ Documentos fuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura</li> <li>✓ Cheques</li> <li>✓ Contratos</li> <li>✓ Recibo de caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas</li> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Guía de observación.</li> </ul>
		✓ Proceso contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventario inicial</li> <li>✓ Libro Diario</li> <li>✓ Libro Mayor</li> <li>✓ Libros Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación</li> <li>✓ Guía de observación</li> </ul>
		✓ Política contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados</li> <li>✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuestionario</li> <li>✓ Entrevista</li> <li>✓ Guía de entrevista</li> </ul>

VARIABLE	CONCEPTO	✓ CATEGORIA	ÍNDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Dependiente Estados financieros	Es el conjunto de procedimientos que permite evaluar e interpretar objetivamente la información contable cuyos resultados facilitarán la toma de decisiones. (ZAPATA, 2007, p. 60)	✓ Estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interpretar los resultados relevantes.</li> <li>✓ Opiniones.</li> <li>✓ Conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas.</li> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Guía de observación.</li> </ul>
		✓ Información contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estado de Resultados.</li> <li>✓ Balance General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Guía de observación.</li> </ul>
		✓ Ratios Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Razones de liquidez.</li> <li>✓ Razones de actividad.</li> <li>✓ Razones de apalancamiento.</li> <li>✓ Razones de rentabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevista.</li> <li>✓ Guía de encuesta.</li> </ul>

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente investigación, se utilizó el método Inductivo.

**3.1.1. INDUCTIVO.-** Mediante este método se verificó el seguimiento al proceso contable de la Empresa.

Desde sus particularidades, efectúan un seguimiento de cada una de las operaciones; observando, comparando y extendiendo la información en base a los registros contables y los documentos de respaldo que acreditan las transacciones diarias y que son procesados contablemente, los cuales se ejecutan la Contabilidad de la Empresa Almacenes Jácome y luego verificar el cumplimiento de las normas legales, para establecer un criterio general de la situación del negocio.

Para una mejor estructuración del procedimiento del método Inductivo se utilizó:

- Observación.
- Experimentación.
- Comparación.
- Abstracción.
- Generalización

**3.1.2. ANALÍTICO.-** Se analizaron de forma ordenada los procedimientos contables, lo que permitió cumplir las metas y objetivos.

## **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Por el propósito y los objetivos a donde se llegó con la investigación, se caracterizó por ser:

**3.2.1. EXPLORATORIA.-** Sirvió para una investigación profunda en la problemática de la Empresa y enfocar en lo real de la situación que atraviesa.

**3.2.2. DESCRIPTIVA.-** Se describió la situación financiera de la Empresa para exponer y resumir la información de manera cuidadosa y luego se analizó minuciosamente el proceso contable, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento de la investigación.

## **3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación fue: Documental y de Campo.

**3.3.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.-** Basada en la constatación física de los documentos que respalda la información del proceso contable que reposen los archivos de la Empresa, para constatar la veracidad y cumplir con los objetivos del trabajo de investigación.

**3.3.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO.-** Se aplicó al realizar la observación en las instalaciones de la Empresa, específicamente en el departamento Contable, para recolectar información que fue procesada.

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1. POBLACIÓN

**TABLA N° 1**  
**POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

DESCRIPCIÓN	Nº DE PERSONAS
GERENTE PROPIETARIO	1
CONTADORA	1
JEFE DE BODEGA Y AYUDANTES	3
JEFE DE AGENCIA	2
CAJERAS	3
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

#### 3.4.2. MUESTRA

Dentro de esta investigación no se procedió el trabajo con una muestra, ya que la población fue pequeña.

### 3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Las técnicas e instrumentos para la recopilación de datos fueron las siguientes:

#### 3.5.1. TÉCNICAS

**3.5.1.1. Entrevista.-** Mediante esta técnica se dialogó con las personas encargadas manejo financiero, para conocer la aplicación del proceso contable con las normas internas y su ejecución.

**3.5.1.2. Fichaje.-** Esta técnica, permitió la reunión y selección de los datos, el ordenamiento y clasificación de las ideas adquiridas.

**3.5.1.3. Encuesta.-** Se aplicó directamente a la población involucrada en la Empresa, la misma que me ayudó a obtener la información necesaria.



**3.5.1.4. Observación.-** Se acudió a la Empresa para obtener información, revisar documentos, reconocer el ambiente laboral en el desarrollo de las actividades, permitiendo obtener una opinión sobre aspectos generales.

### **3.5.2. INSTRUMENTOS**

- Cuestionario de encuestas.
- Guía de entrevista.
- Guía de observación.

### **3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

**3.6.1. Técnicas Estadísticas.-** Para el procedimiento de datos se utilizaron cuadros y gráficos estadísticos, que permitió el mejor análisis de la información recopilada y llegando a las respectivas conclusiones.

**3.6.2. Técnicas Lógicas.-** Porque se analizó con razonamiento lógico los datos obtenidos en la evaluación.

### **3.7. Procesamiento y discusión de resultados Área Administrativa y Financiera.**

Se realizó la entrevista al Sr. Gerente Propietario y la Contadora de la Empresa Comercial Almacenes Jácome, el motivo que la población es de 8 en el encuesta de esta investigación.

#### **3.7.1. EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE EN LA EMPRESA ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA DETERMINAR LA INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL EJERCICIO ECONÓMICO 2013.**

### **3.7.1. 1. Entrevista al Gerente Propietario.**

**PREGUNTA No. 1 ¿La entidad cuenta con algún sistema informático diseñado para procesar la información del negocio?**

El señor Víctor Jácome, Gerente Propietario de dicha Empresa manifiesta, que para realizar la Contabilidad del negocio utilizó un sistema informático, pero este sistema no es apto para la contabilización de todas las transacciones, solo se registran las operaciones al final de cada ejercicio económico en un módulo del sistema para poder generar los balances.

**PREGUNTA No. 2 ¿Conoce usted cuáles son los documentos contables?**

El señor Gerente menciona, yo lo que conozco es algunos documentos como por ejemplo las facturas, notas de ventas y otros, pero no conozco exactamente cuáles son los documentos que intervienen en la Contabilidad.

**PREGUNTA No. 3 ¿La Empresa cuenta con un Manual de Procedimientos para la contabilización de sus transacciones?**

El señor gerente manifiesta, que en la Entidad no existe un Manual de Procedimientos en donde indiquen los pasos necesarios a seguir en cuanto a los registros de las transacciones diarias de la Empresa; y que sería importante diseñar un manual de guía en cuanto a la Contabilidad.

**PREGUNTA No. 4 ¿La Entidad cuenta con un presupuesto como herramienta para controlar los gastos?**

El señor Gerente manifiesta, que no ha tenido un presupuesto adecuado para la realización de los gastos, de ahí que, no se ha podido controlar ciertos desembolsos al interior de la Empresa, de tal manera que, la Entidad no cuenta

con un presupuesto, el cual es como una herramienta para controlar los gastos en las entidades económicas.

### **3.7.1.2. Conclusión a la entrevista del Gerente de la Empresa “Almacenes Jácome”**

Respecto a la entrevista realizada al, señor Gerente como conclusión podemos decir: que en la Empresa no existe un adecuado manejo de la Contabilidad, ya que no cuenta con un sistema informático óptimo para procesar las operaciones diarias de la Entidad, la falta de un instructivo de Contabilidad y no contar con un presupuesto para realizar los gastos hace que el proceso contable influya negativamente en los estados financieros.

### **3.7.1.3. Entrevista a la Contadora de la Empresa “Almacenes Jácome”**

#### **PREGUNTA No. 1 ¿Realiza usted los registros diarios de las transacciones en los libros de la Contabilidad?**

La señora Contadora menciona, que las transacciones efectuadas en la institución solamente son registradas en los Libros de Ventas y Compras, de ahí una Contabilidad adecuada del negocio con todos los documentos contables, no hemos hecho, ya que esto es por falta de un sistema contable que permita realizar una adecuada contabilización de las transacciones efectuadas.

#### **PREGUNTA No. 2 ¿Están sustentadas todas las transacciones con sus respectivos documentos de respaldo?**

En cuanto a esta pregunta manifiesta, que todas las transacciones están respaldadas con sus respectivos documentos de sustento, ya que esto constituye los documentos fuentes que evidencian las transacciones.

#### **PREGUNTA No. 3 ¿Realiza las respectivas depreciaciones a los activos fijos de acuerdo a lo establecido en las Normas Tributarias?**

Respecto a la depreciación de los activos fijos, la Contadora manifiesta, que ciertos activos fijos no cuentan con sus valores reales, por lo que no se ha hecho el cálculo de las depreciaciones, de tal manera que puede influir negativamente en los estados financieros.

**PREGUNTA No. 4 ¿La entidad cuenta con todos los documentos contables de sus respectivas transacciones?**

Con respecto a esta pregunta menciona, no contamos con todos los documentos contables de las transacciones realizadas, porque realmente no hemos realizado una Contabilidad adecuada de las operaciones de la Empresa, por ello toda la documentación contable de las operaciones no tenemos y que sería importante tomar medidas óptimas de corrección de estos errores y que permita continuar operando satisfactoriamente a lo largo de la vida institucional como una entidad económica y comercial prestando un mejor atención y servicio al cliente y así satisfaciendo las necesidades y expectativas del cliente y de la sociedad en general.

**3.7.1.4. Conclusión a la entrevista, Contadora de la Empresa “Almacenes Jácome”**

Los registros de las transacciones diarias de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome”, no son Contabilizados de manera sistemática y cronológica en los libros de la contabilidad, esto ocasiona que muchos rubros de activos, pasivos y patrimonio influyan de manera negativa es los estados financieros.

**3.7.1.5. Encuesta área Administrativa y Financiera**

**PREGUNTA No. 1 ¿Conoce usted el correcto llenado de los comprobantes de ventas?**

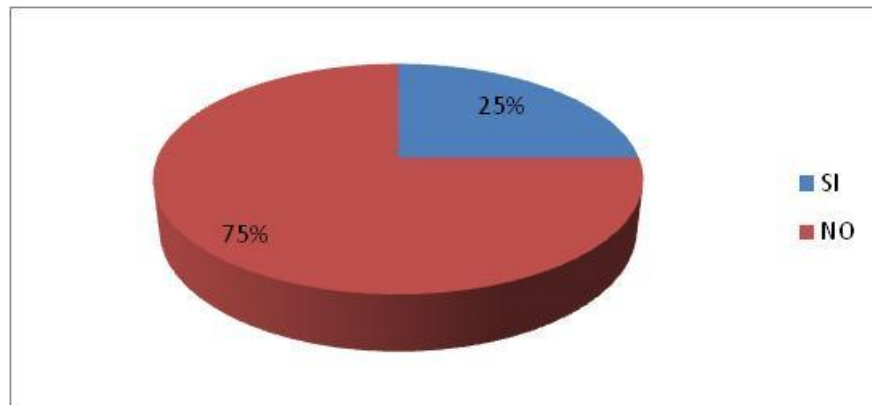
**TABLA N° 2**  
**LLENADO DE COMPROBANTES DE VENTAS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 4**  
**LLENADO DE COMPROBANTES DE VENTAS**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 25% del personal encuestado, manifiesta que si conoce el correcto llenado de los comprobantes de venta, mientras que el 75% que constituye 6 empleados, no conocen el correcto llenado de los comprobantes de la venta.

**PREGUNTA No. 2 ¿La Entidad cuenta con un apropiado inventario de mercaderías?**

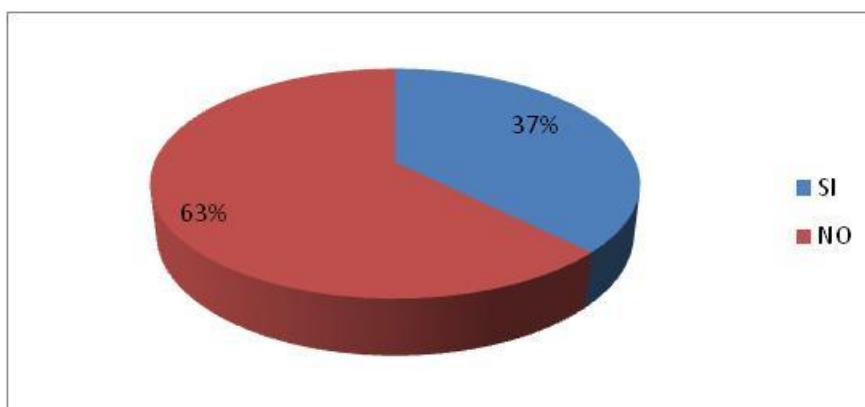
**TABLA N° 3**  
**APROPIADO INVENTARIO DE MERCADERIAS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37%
NO	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 5**  
**APROPIADO INVENTARIO DE MERCADERIAS**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** Del 100% del personal encuestado el 37% que representa 3 empleados, manifiestan que la Entidad si cuenta con un apropiado inventario de mercaderías; mientras que el 63% no cuenta con un inventario de mercaderías apropiado.

**PREGUNTA No. 3** ¿Realizan el arqueo de caja al final de las respectivas operaciones diarias?

**TABLA N° 4**

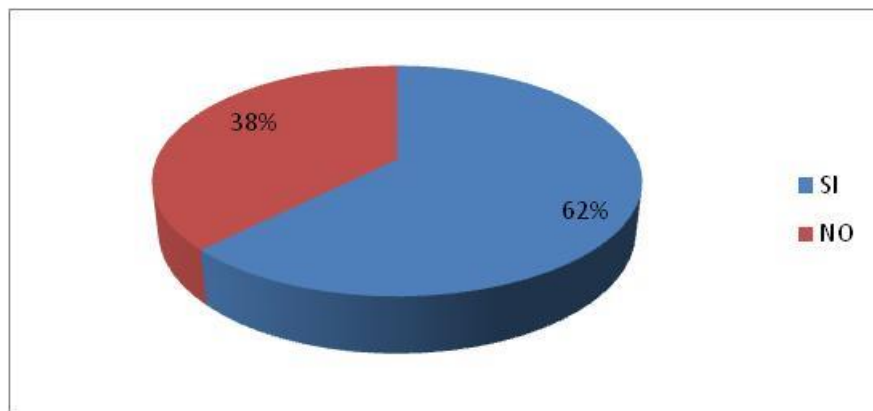
### ARQUEO DE CAJA DIARIAS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	62%
NO	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 6**  
**ARQUEO DE CAJA DIARIAS**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 62% manifiesta que si se realizan arqueos de caja al final de cada transacción diaria; el 38% dice que los arqueos de caja, no se realizan al finalizar las transacciones diarias, debido a la falta de un control interno a la cuenta caja.

**PREGUNTA No. 4 ¿Verifica la validez de los documentos fuentes al momento de realizar una determinada transacción?**

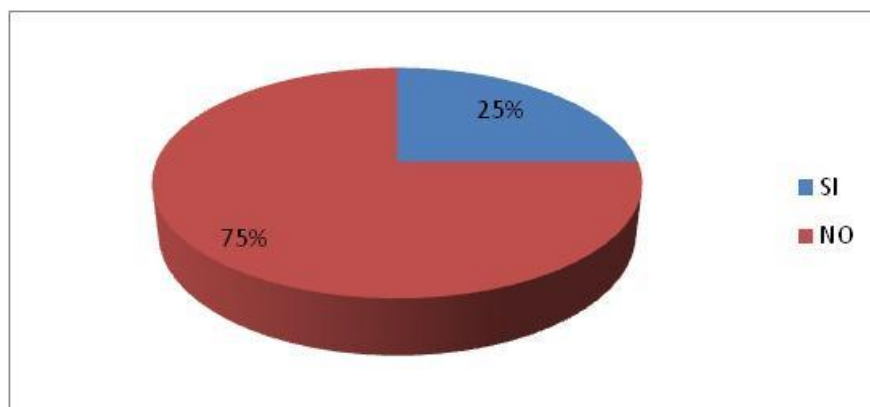
**TABLA N° 5**  
**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FUENTES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	25%
NO	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 7**  
**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FUENTES**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 25% del personal encuestado manifiesta, que si se verifica la validez de los comprobantes al momento de realizar una determinada transacción, mientras que el 75% dice que a no se verifican los respectivos comprobantes.



**PREGUNTA No. 5 ¿Los gastos que se efectúan al interior de la Empresa cuenta con su respectiva autorización por parte de la Gerencia?**

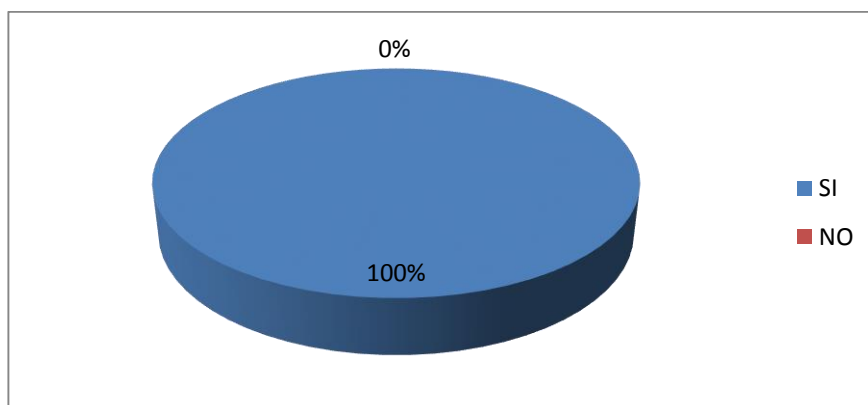
**TABLA N° 6  
AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 8  
AUTORIZACIÓN DE GASTOS**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 100% del personal encuestado manifiesta, que para la realización de los gastos en la Entidad, si se cuenta con la autorización del Gerente.

**PREGUNTA No. 6 ¿Conoce los documentos legales que intervienen en las transacciones comerciales de la Entidad?**

**TABLA N° 7**

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS TRANSACCIONES**

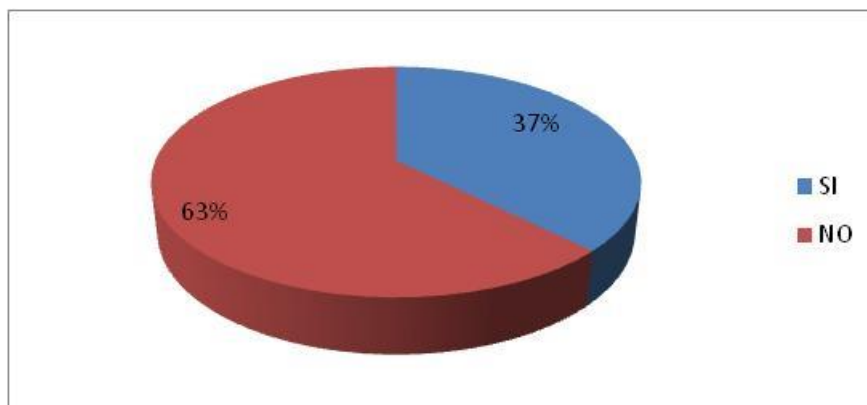
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	37%
NO	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 9**

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS TRANSACCIONES**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 37% del personal encuestado manifiesta que si conoce los documentos legales que intervienen en las transacciones comerciales; mientras que el 63% no conoce.

**PREGUNTA No. 7 ¿Tiene conocimiento sobre los registros contables?**

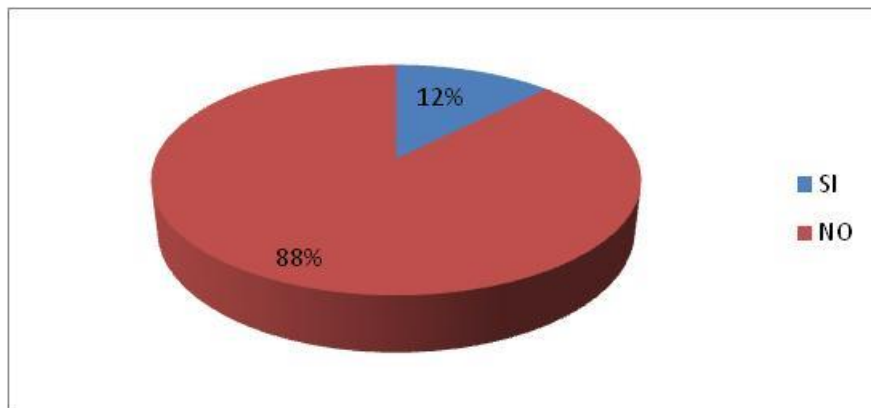
**TABLA N° 8**  
**CONOCIMIENTOS SOBRE LOS REGISTROS CONTALBES**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	12%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Segundo Quingui

**GRÁFICO N° 10**  
**CONOCIMIENTO SOBRE LOS REGISTROS CONTABLES**



Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Segundo Quingui

**Análisis e interpretación:** El 12% del personal encuestado que representa 1 empleado, manifiesta que si tiene conocimiento sobre los registros contables, mientras que el 88% que representa 7 empleados dice que no tienen conocimiento, por lo que sería importante, .que realice una capacitación para tener un conocimiento básico sobre la Contabilidad.

#### **3.7.1.6. Revisión de los registros contables**

Al revisar los registros contables se observó que la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” no cuenta con registros contables necesarios tales como: Libro Diario, Libro Mayor y los demás libros en donde se registran de manera sistemática y cronológica todas las transacciones comerciales que se efectúan, por ello la revisión se hizo a los reportes de ventas, compras y gastos.

### 3.7.1.7. Análisis Horizontal del Balance General

EMPRESA COMERCIAL "ALMACENES JÁCOME"  
ANÁLISIS HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL

CUENTA	AÑO 2012	AÑO 2013	VARIACIÓN ABSOLUTA 2011 -2012	VARIACIÓN RELATIVA % 2011 - 2012
BANCOS	9400	6.800,00	(2.600,00)	-28%
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	45897,56	25.000,00	(20.897,56)	-46%
MERCADERIAS	95657	85.000,00	(10.657,00)	-11%
MUEBLES Y ENSERES	8000	8.000,00	-	0%
EQUIPO DE COMPUTO	10000	10.200,00	200,00	2%
VEHICULO	22000	22.000,00	-	0%
EDIFICIO	120000	120.000,00	-	0%
TOTAL ACTIVO	294024,6	258.600,00	(35.424,56)	-12%
PROVEEDORES	33586,76	10000	(23.586,76)	-70%
TOTAL PASIVO	39416,76	16.100,00	(23.316,76)	-59%
CAPITAL	230000	230000	-	0%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	24607,8	12500	(12.107,80)	-49%

### 3.7.1.8. Interpretación del Análisis Horizontal del Balance General

- La cuenta Bancos disminuyó en un 28% que equivale a \$1.600,00 con relación al año 2012.
- Las Cuentas por Cobrar Clientes, se disminuyeron respecto al año 2012 en un 46% que equivale a \$20.897,56.

- Las mercaderías en el año 2013, se disminuyeron en un 11% con relación al año 2012
  
- El total del Activo de la Entidad en el año 2013, se disminuyó en un 12%, que equivale a \$35.424,56, con relación al año 2012.
  
- La utilidad de ejercicio en el año, 2013 disminuyó en un 49% en comparación con el año 2012.

### **3.8. Comprobación de la Hipótesis**

La hipótesis se caracteriza por ser descriptiva, ya que se procedió a trabajar con todos los involucrados en el trabajo investigativo y que los encuestados y entrevistados constituyeron el 100% y, el análisis arroja los resultados según como se muestra en los gráficos estadísticos; así también la descripción se lo realizó en base a un análisis explicativo, el cual muestra claramente que los procedimientos contables no son óptimos, por ello los distintos rubros de los estados financieros no muestran la razonabilidad de los saldos, es decir en base a los datos obtenidos en las encuestas aplicadas al personal del Área Administrativa y Financiera de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” y se determinaron tal como se señalan en las conclusiones y recomendaciones; de ahí que en base a estos antecedentes se acepta la hipótesis de la investigación.

## CAPÍTULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

- En la Entidad no existe un adecuado manejo de la Contabilidad ya que no cuenta con un sistema informático contable óptimo para el registro cronológico de las operaciones diarias.
- Algunas cuentas de activo, pasivo y patrimonio, influyen negativamente en los estados financieros de la Entidad, por lo que las transacciones diarias no son contabilizadas de manera sistemática y cronológica en los libros de Contabilidad.
- La Entidad no cuenta con un instructivo de Contabilidad que permita proveer los procedimientos correctos para la contabilización de las transacciones diarias.
- Las compras, ventas y gastos efectuadas por la Entidad, no están registradas contablemente
- Los gastos pequeños generados en la Entidad, no cuentan con documentación fuente autorizados por el SRI.
- Muchas facturas de gastos, no cuentan con sus respectivas retenciones, por lo que no se ha elaborado el comprobante de retención al momento de efectuar dicha transacción.
- La utilidad del ejercicio en el año 2013, disminuyó en un 49 % con relación al año 2012 por falta de una adecuada administración por parte del señor Gerente General de la Entidad.

## 4.2. Recomendaciones

- **Al Gerente.-** Implementará un sistema informático contable óptimo que permita registrar de manera adecuada y cronológica todas las operaciones diarias efectuadas en la Entidad.
- **Al Contador.-** Contabilizará de manera sistemática y cronológica todas las transacciones diarias de la Entidad a fin de que los rubros de activos, pasivos y patrimonio, influyan en los estados financieros.
- **Al Gerente.-** Implementará un manual de Contabilidad que permita proveer los procedimientos correctos para la contabilización de las transacciones diarias.
- **Al Contador.-** Registrará contablemente todas las compras, ventas y gastos efectuadas por la Entidad
- **Al Contador.-** Al realizar gastos por montos pequeños, solicitará la documentación fuente autorizada por el SRI, el cual respalde las respectivas transacciones efectuadas en la Entidad.
- **Al Contador.-** Cuando se efectúe una transacción por concepto de gasto realizará las respectivas retenciones según como señala las Normas Tributarias de nuestro País.
- **Al Gerente.-** Implementará una administración acertada y adecuada que permita mejorar la actividad económica de la Entidad y así prevenir pérdidas en el futuro.



## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1. Título de la propuesta**

“Manual de funciones y procedimientos para el manejo de los registros contables de la empresa comercial “Almacenes Jácome” de la ciudad de Riobamba.

#### **5.2. Objetivo general.**

Diseñar un manual de funciones y procedimientos necesarios para el control del proceso contable, de tal manera que permita de una manera eficaz, eficiente y oportuna la presentación y preparación de los informes financieros para una adecuada toma de decisiones.

#### **5.3. Objetivos específicos**

- Implementar funciones y responsabilidades en los diferentes cargos respecto al área contable que garantice una información confiable y oportuna de los registros contables.
- Establecer los procedimientos necesarios de registros contables, el cual permita un apropiado registro de las transacciones efectuadas al interior de la empresa.
- Promover el manejo adecuado de los registros contables de la Empresa comercial “Almacenes Jácome”.
- Registrar oportunamente las transacciones efectuadas al interior de la entidad con el fin de evitar falencias en los registros contables.

#### **5.4. Alcance del manual**

El contenido es de carácter obligatorio para todas las unidades de la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” que deben implementar los procedimientos en todos controles respecto al proceso contable.

Los responsables de su aplicación serán en primer grado los administradores de las unidades, los directores de área, subdirectores, jefes de departamento, etc. y en segundo término, todos quienes laboren en la Entidad, que tenga a su cargo una determinada función

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del proceso contable que permita la marcha eficiente de la Entidad.

## **5.5. Procedimientos de los registros contables.**

Los procedimientos que debe seguir para una adecuada contabilización de las transacciones generadas en la Empresa Comercial “Almacenes Jácome” comprenden un conjunto de pasos que se dan en las operaciones mercantiles efectuadas, estos pasos son los siguientes:

**5.5.1. Diseño de Plan de Cuentas.-** El Plan de Cuentas es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de sus actividades económicas y debe ser diseñado por un profesional en el área contable.

El Plan de Cuentas es el elemento principal para la confección de la Contabilidad, ya que suministra las cuentas necesarias, como por ejemplo, las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

**5.5.2. Registro de los documentos fuentes.-** Los documentos fuentes son el soporte que evidencia el origen de una transacción de manera lícita, estos

documentos deber ser llenados de una manera correcta para luego registrar en el Libro Diario.

El registro de las operaciones deben ser efectuadas frecuentemente en los libros especiales de la Contabilidad en base a los documentos de respaldo que acreditan las transacciones realizadas por la Entidad y comprenden: el Libro Diario, Libro Mayor, Libros Auxiliares.

La elaboración adecuada de los estados financieros.

**5.5.2.1. Preparación del informe final.-** EL informe final constituye los estados financieros como: el Balance de Comprobación, estado de Resultados, estado de Evolución Patrimonial y el Flujo del Efectivo, estos estados contables deber ser elaborados en base a normas legales y vigentes de la Contabilidad y que sean óptimos que permita una adecuada toma de decisiones.

#### **5.6. Control de la cuenta Caja.**

La cuenta Caja será fiscalizada por un delegado especial en forma periódica, al final de cada ejercicio diario se efectuará el respectivo arqueo y dejará constancia la firma de los responsables de su manejo y si por alguna razón hubiere faltante o sobrante se procederá a realizar los ajustes, dejar el saldo real.

#### **5.7. Control de la cuenta Bancos.**

Efectuar la respectiva conciliación bancaria a los montos de las cuentas corrientes de las diferentes instituciones bancarias con las cuales trabaja la entidad, para opinar sobre su razonabilidad dejar establecido el saldo real.

Verificar periódicamente los saldos mensuales mostrados en los mayores principales y auxiliares la cuenta Caja y Bancos, que estén correctamente

valorados y no difieran de lo que muestran las cuentas involucradas en los estados financieros.

### **5.8. Tributación**

Los documentos de gastos deben estar respaldados por facturas, notas de ventas y liquidación de compra de bienes y servicios; sin tachones ni enmendaduras, también se elaborará un archivo secuencial de las retenciones junto con los comprobantes de egresos, y las obligaciones tributarias se cumplirán efectivamente para no tener inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas.

### **5.9. Obligaciones y funciones del Gerente**

1. Velar por la marcha eficiente de la empresa, ya que bajo su responsabilidad está el bienestar.
2. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones dadas en el manual sobre el manejo del proceso contable.
3. Organizar y gestionar capacitaciones al personal de la Empresa sobre temas referentes a su actividad de la empresa.
4. Planificar y coordinar actividades primordiales y concernientes al mejoramiento de la Empresa.
5. Contratar pólizas de seguridad para aquellos activos fijos de alto riesgo que posee la organización

### **5.10. Obligaciones y funciones de la contadora**

1. Elaborar e interpretar los estados financieros para una adecuada toma de decisiones.
2. Contabilizar todas las transacciones efectuadas en orden cronológico y sistemático.
3. Verificar que todas las transacciones sea contabilizadas con sus respectivos documentos de sustento autorizados legalmente.
4. Preparar y presentar las declaraciones tributarias en su respectivo mes según como dispone las normas tributarias del País.
5. Verificar la información que se presenta los medios magnéticos y dar la corrección inmediata.
6. Mantener actualizado y controlar la correcta utilización, ubicación y estado de los bienes considerados activos fijos, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.
7. Mantener registros individuales y actualizados de la mercadería que posee la Entidad.

#### **5.11. Obligaciones y funciones del Auxiliar Contable**

Archivar todos los documentos contables en una forma ágil y fácil de localizar.

Elaborar correctamente los comprobantes de ventas y los demás documentos de respaldo.

Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta Bancos.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Verificar y consolidar los saldos contables.

## **5.12. Manejo del inventario.**

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de los bienes y productos terminados; de aquí la importancia del manejo del inventario. Es por ello es de suma importancia conocer los mecanismos y técnicas adecuadas para su manejo.

Pedro Zapata expresa lo siguiente: “se considera inventario aquellos artículos de comercio adquiridos y que se dispone para la venta”.

### **5.12.1. Sistema de control de inventario.**

Existen dos sistemas de control de inventarios que se adopta de acuerdo a las características propias de cada empresa y de las necesidades que tengan, y son:

### **5.12.2. Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.**

En este sistema el inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario (pesando, midiendo) y valorando al último precio de costo. Es necesario realizar asientos de regulación para determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final, aquí se utiliza varias cuentas, entre otras: Ventas, Compras, Inventario de Mercaderías, Devoluciones en Ventas, Descuentos en Ventas, Devoluciones en Compras, Descuentos en Compras, Transporte (Compras y Ventas), Seguros (Compras y Ventas), Costo de Ventas y Ganancias Brutas en Ventas.

### **5.12.3. Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo.**

Este es el sistema apropiado a las necesidades del control e información y por sus características y ventajas se ha posicionado en empresas comerciales, industriales y de servicios. Las características de este sistema son:

Utiliza tres cuentas: Inventario de Mercaderías, Ventas y Costo de Ventas.

Es necesario contar con su auxiliar para cada tipo de artículo (kardex). Por tanto, el inventario se puede determinar en cualquier momento. Sólo por control, se deberían efectuar constataciones físicas periódicas sobre bases de rotación (muestreo).

Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo. Debido a la dificultad inicial, su aplicación obliga a contar con personal contable idóneo, capacitado y entrenado adecuadamente.

### **5.12.4. Medición de los inventarios.**

Existen bases aceptables para la valuación de inventarios, entre los cuales mencionamos las siguientes:

#### **5.12.5. Método de minorista.**

Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la mediación de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos.

Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado del margen bruto.

El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original.

A menudo se utiliza un porcentaje para la sección o departamento comercial, podrá ser utilizado por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlo se aproxime al costo.

### **5.13. Manejo de activos fijos.**

La información de activos fijos debe mantener actualizada donde se pueda presentar una relación valorizada de los activos fijos muebles e inmuebles de la empresa en lugares en donde presta sus servicios.

#### **5.13.1. Inventarios periódicos de control.**

La supervisión administrativa solicitará periódicamente a los responsables de propiedades y equipos verificaran el comportamiento de los activos y se establezca si está operando adecuadamente.

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Ésta, permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad.

#### **5.13.2. Archivo de registros.**



La Dirección Financiera mantendrá un sistema de archivo especial con la información de cada uno de los bienes del activo fijo (órdenes de pagos y facturas).

### **5.13.3. Baja o eliminación de los registros.**

Sólo podrán dar de baja o eliminarse de los registros contables, contando con la documentación sustentatoria apropiada y las autorizaciones correspondientes, aquellos bienes de propiedad de la empresa que han dejado de pertenecerle (ventas, donaciones, obsolescencia, destrucción) o bien que hayan desaparecido (pérdidas, robos). etc.

Todo retiro de activos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por la supervisión administrativa y deberá contar con la autorización según los siguientes conceptos:

- Mal estado.
- Obsolescencia.
- Pérdida.
- Desuso.

Contablemente los retiros o bajas deben estar plenamente justificados, soportados con el acta respectiva, verificada por parte de supervisión administrativa, soportes técnicos del estado del activo y con su visto bueno.

Procedimiento de baja de un activo fijo:

1. Recepción del memorando con novedades de baja del activo por el funcionario y la unidad.
2. Constatación física de activo sobre daños por la baja.
3. Decisión sobre la baja del activo fijo.

4. Emisión de acta de baja de activo.
5. Ingreso de información en el sistema contable.

#### **5.13.4. Identificación.**

De acuerdo a las consideraciones anteriores, se entenderá como activo fijo para ser incorporado al sistema, sólo aquellos bienes que por su importancia económica, operacional o estratégica, importe mantenerlos identificados individualmente. La identificación individual de los bienes se hará mediante una etiqueta diseñada para el efecto.

#### **5.13.5. Valorización.**

Las valorizaciones o desvalorizaciones se harán de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes (avalúos técnicos).

En caso de no existir facturas u otra documentación de soporte, se procederá a contratar peritajes especializados.

Estos activos se valorizan al costo de adquisición o construcción. Estos costos incluyen todos los desembolsos que se relacionan directamente con su adquisición o construcción, es decir, se deben incluir partidas tales como cargos por transporte, costo de instalación, costo financiamiento, impuestos, etc. Se debe rebajar del costo, los descuentos obtenidos en la adquisición.

El IVA no es parte del costo del bien, salvo cuando este no constituye crédito fiscal.

#### **5.13.6. Depreciaciones.**

La Dirección Financiera a través de su departamento de Contabilidad hará depreciaciones de los activos de acuerdo al método contable técnicamente reconocido en forma coherente al uso o deterioro del activo, pero de manera uniforme y teniendo en cuenta la vida útil de activos tal como lo establecen las normas contables NEC y las disposiciones legales del SRI, como a continuación se muestra:

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 20 años, 5% anual.
  
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años, 10% anual.
  
- Vehículos, equipos de transporte, equipo camionero móvil 5 años, 20% anual.
  
- Equipo de cómputo y software 3 años, 33% anual

#### **5.13.7. Seguros y otras medidas de protección.**

La entidad deberá tener pólizas de seguros contratados contra daños por robo, inundación o cualquier otro siniestro para todos los bienes incorporados en el sistema de activo fijo. Adicionalmente tendrá un seguro contratado contra robos de equipos de computación (hardware).

Si la Unidad requiere asegurar contra robo otros equipos distintos al hardware, podrán canalizarlo a través de la Dirección Financiera. Así mismo se deberá reportar inmediatamente a las autoridades de la entidad los robos, sustracciones, pérdidas, etc., para efectuar las acciones legales pertinentes.

Se deberán adoptar las medidas de seguridad normales mínimas que protejan a los bienes del activo fijo de algún daño o perjuicio (alarma contra robo e incendio, extintores, vigilancia, cerraduras, etc.).

#### **5.13.8. . Utilización y manejo de los activos en la sede matriz y extensiones.**

El adecuado manejo de todos los activos en cada una de las dependencias corresponderá al respectivo usuario. El Director o Coordinador de Sede (Extensión), delegado de agencia, jefe de oficina o departamento, responderán pecuniariamente por pérdidas, daños o deterioro por mal uso.

Una vez establecida la responsabilidad, se procederá a descontar por nómina el valor que se determine para el activo afectado.

Cada dependencia tendrá la relación de activos a cargo debidamente registrada ante la supervisión administrativa (según datos entregados por el departamento de Contabilidad y que son arrojados por el sistema computarizado) y deberán contar con la firma de aceptación del funcionario responsable quien recibirá por parte de la supervisión administrativa un acta donde se relacionan todos los activos que a partir de la fecha quedan a su cargo.

El empleado quien tendrá a cargo una determinada cantidad de activos asume la responsabilidad de su cuidado y por ello se obliga a entregar su inventario completo al finalizar el contrato laboral con la institución, de lo contrario podrá dejar de recibir sus prestaciones sociales, liquidación y demás pagos legales hasta tanto no deje solucionado esta situación.

Esto debe estar comprendido dentro de los contratos laborales que los empleados firmarán al inicio de cada año y por lo tanto será de su conocimiento previo.

Cada funcionario al tomar posesión de su cargo, recibirá de su jefe de área el inventario de su dependencia. Igualmente a la entrega del cargo, se verificará el estado del inventario y el jefe está en la obligación de entregar al funcionario su paz y salvo administrativo, así como la supervisión administrativa revisará y confrontará los inventarios de activos de los Jefes (incluyendo los de sus colaboradores de la dependencia) para expedir el paz y salvo administrativo a los directivos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- FIERRO, Ángel; Contabilidad General, cuarta edición, Bogotá, 2011.
- MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión, segunda edición, Luz de América, Quito-Ecuador, 2001.
- PERES, Harris; Los Estados Financieros su Análisis e Interpretación, quinta edición, México, 2000.
- PERDOMO, Moreno; Análisis e Interpretación de Estados Financieros, séptima edición, México, 2003.
- SINISTERRA, Gonzalo; HARVEY Luis; Contabilidad, cuarta edición. Bogotá-Colombia, 2001.
- ZAPATA, Pedro; Contabilidad General, séptima edición, Colombia, 2011.

## **WEBGRAFÍA**

- <http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2837.boletin55.pdf>
- <https://www.google.com.ec/#q=importancia+de+estados+financieros>
- <http://www.encyclopediadetareas.net/2010/08/caracteristicas-de-los-estados.html>
- <http://www.definicion.org/evaluacion>
- <http://www.slpfinanzas.gob.mx/caseslp/descargas/discursossecrario%20secrario.pdf>. (2012, 24 de abril)

**AMVEXO**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD CPA**

**Empresa:** Almacenes “Jácome”

**DIRIGIDO AL SR. VÍCTOR JÁCOME, GERENTE PROPIETARIO DE LA EMPRESA COMERCIAL “ALMACENES JÁCOME” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA.**

ENTREVISTA

1. ¿La entidad cuenta con algún sistema informático diseñado para procesar la contabilidad del negocio?

.....

2. ¿Conoce usted todos los documentos contables?

.....

.....

3. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos para la contabilización de sus transacciones?

.....

.....

4. ¿La entidad cuenta con un presupuesto como herramienta para controlar los gastos?

.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ELABORADO POR: Quingui Segundo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD CPA**

**Empresa:** Almacenes “Jácome”

**DIRIGIDA A LA SEÑORITA KATTY MEDINA, AUXILIAR EN CONTABILIDAD DE LA EMPRESA ALMACENES JÁCOME DE LA CIUDAD E RIOBAMBA**

ENTREVISTA

1. ¿Realiza usted los registros diarios de las transacciones en los libros de la contabilidad?

.....

2. ¿Están sustentadas todas las transacciones con sus respectivos documentos de respaldo?

.....

3. ¿Realiza las respectivas depreciaciones a los activos fijos de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias?

.....

4. ¿La entidad cuenta con todos los documentos contables de sus respectivas transacciones?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ELABORADO POR: Quingui Segundo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD CPA**

**DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA “ALMCENES JÀCOME” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**

**Objetivo:** Conocer cómo se realiza las transacciones de la empresa.

**Instrucciones de Llenado**

- Contestar y analizar cada una de las preguntas
- Escribir con letra clara y precisa
- Evitar los manchones
- Marque la opción con una X

**ENCUESTA**

1) ¿Dentro del periodo 2013 se han llevado los procesos y registros contables de acuerdo a la normativa vigente dentro de nuestro país?

SI\_\_\_NO\_\_\_

2) ¿Conoce usted el correcto llenado de los comprobantes de ventas?

SI\_\_\_NO\_\_\_

3) ¿La empresa cuenta con un inventario de mercadería?

SI\_\_\_NO\_\_\_

4) ¿Realizan el arqueo de caja al final de las respectivas operaciones diarias? SI\_\_\_NO\_\_\_

5) ¿Verifica la validez de los documentos fuentes al momento de realizar una determinada transacción?

SI\_\_\_NO\_\_\_

6) ¿Cree usted que la evaluación a los procesos contables ayudaría a tomar decisiones más acertadas?

SI\_\_\_NO\_\_\_

7) ¿Cree usted que al realizar una evaluación a los procesos contables, ayuden a prevenir hechos futuros o a corregir a tiempo los problemas existentes?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ELABORADO POR: Quingui Segundo

**"ALMACENES JÁCOME"**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

1.	<b>ACTIVO</b>	
1.1.	<b>CORRIENTE</b>	
1.1.1.	<b>DISPONIBLE</b>	
1.1.1.01	Bancos	6800
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>	
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	25000
1.1.2.02	(-) Prov. Cuentas Incobrables	-4000
1.1.3.	<b>INVENTARIOS</b>	
1.1.3.01	Mercaderías	85000
1.2.	<b>ACTIVO FIJO</b>	
1.2.1.	<b>DEPRECIABLE</b>	
1.2.1.01	Muebles y Enseres	8000
1.2.1.02	(-) Depre. Acum. Muebles y Enseres	-1500
1.2.1.03	Equipo de Cómputo	10200
1.2.1.04	(-) Depre. Acum. Equipo de Cómputo	-2600
1.2.1.05	Vehículo	22000
1.2.1.06	(-) Depre. Acum. Vehículo	-3400
1.2.1.07	Edificio	120000
1.2.1.08	(-) Depre. Acum. Edificio	-6900
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 258.600,00</b>
2.	<b>PASIVO</b>	
2,1.	<b>CORTO PLAZO</b>	
2.1.01	Proveedores	10000
2.1.02	Décimo Tercer Sueldo	500
2.1.03	Décimo Cuarto Sueldo	800
2.1.04	15% Participación Trabajadores	1500
2.1.05	IESS Por Pagar	1600
2.1.06	IVA Cobrado	800
2.1.07	Impuesto a la Renta por Pagar	900
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 16.100,00</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>	
3.1.	<b>CAPITAL</b>	
3.1.01	Capital	230000
3.2.	<b>RESULTADOS</b>	
3.2.01	Utilidad del Ejercicio	12500
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 258.600,00</b>

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**“ALMACENES JÁCOME”**  
**ESTADO DE RESULTADO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

<b>VENTAS</b>		
Tarifa 12%		2.297.246,57
<b>(-) COSTO DE VENTA</b>		<u>2.127.080,16</u>
Inventario Inicial de Mercadería	758.193,49	
(+) Compras Netas	2.157.908,32	
Compras Tarifa 0%	6.802,19	
Compras Tarifa 12%	2.131.869,20	
(-) Devolución en Compras	-1.099,20	
Transporte en Compras	<u>20.336,13</u>	
(=) Mercadería disponible para la Venta	2.916.101,81	
(-) Inventario Final de Mercadería	<u>789.021,65</u>	
<b>(=) UTILIDAD BRUTAS EN VENTAS</b>		<b>170.166,41</b>
Ingresos Ganados		<u>5.600,00</u>
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>175.766,41</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>136.820,80</b>
Gasto Sueldos y Salarios	58.885,24	
Beneficio Sociales	879,71	
Gasto Aporte al less	6.640,78	
Gasto Mantenimiento y Reparaciones	1.461,97	
Honorarios Profesionales	1.719,07	
Gasto Arriendo	15.218,00	
Combustible	1.362,87	
Suministros y Materiales	2.330,21	
Gasto Cuentas Incobrables	1.516,09	
Servicios Básicos	4.000,27	
Gasto Publicidad	500,00	
Gasto Impuestos	480,00	
Gasto Alimentación	9.244,81	
Gasto Depreciación	14.849,17	
Gasto Intereses Bancarios	456,52	
Gasto Gestión	336,43	
Gasto Servicios	12.096,53	
Otros Gastos	<u>4.843,13</u>	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>38.945,61</b>
IR por Pagar		3.119,57
15% Participación Trabajadores		<u>5.001,84</u>
<b>UTILIDAD LIQUIDA</b>		<b><u>\$ 30.824,20</u></b>
<hr style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/>		
GERENTE		CONTADOR